

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений о
предоставлении разъяснений, связанных с
определением кадастровой стоимости

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ РС(Я) «ЦГКО»
от 21 декабря № 83/01-07
(с изменениями, внесенными
приказом № 18/01-07 от
04.03.2021)

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Порядок предоставления Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее - Порядок) определяет стандарт, устанавливает сроки, и последовательность административных процедур по предоставлению разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее – услуга) в рамках Федерального закона от 3 июля 2016г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
- юридические лица;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;

С заявлением о предоставлении разъяснений вправе обратиться юридические и физические лица в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц.

С заявлением о предоставлении разъяснений вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении разъяснений**

1.3. Информация по вопросам предоставления Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение) разъяснений предоставляется должностным лицом, работником Учреждения по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на личном приеме.

1.4. По телефону, по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» или на личном приеме должностное лицо, работник Учреждения предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении разъяснений в Единой системе электронного документооборота (предоставляется только работником, ответственным за делопроизводство в Учреждении);
- о нормативных правовых актах, на основании которых Учреждение предоставляет разъяснения;
- о требованиях к заявлению о предоставлении разъяснений и к документам, прилагаемым к указанному заявлению;

- о месте размещения на официальном сайте Учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и (или) Портале государственных услуг Республики Саха (Якутия) (далее - РПГУ) справочной информации по вопросам предоставления разъяснений.

1.5. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления разъяснений на официальном сайте Учреждения <http://cgko.sakha.gov.ru>.

Сведения о ходе предоставления разъяснений на сайте, указанном в настоящем пункте не размещаются.

1.6. Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Учреждения, осуществляющий консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для консультирования.

1.7. Ответ на обращение заявителя, поступившее письменно либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» направляется ему почтой в письменной форме либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа (по желанию заявителя) в месячный срок.

1.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления разъяснений по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо на личном приеме.

1.9. Работник Учреждения не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления разъяснений, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении услуги

1.10. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на официальном сайте Учреждения <http://cgko.sakha.gov.ru>, а также на информационном стенде Учреждения.

1.11. На официальном сайте Учреждения размещается:

- место нахождения и график (режим) работы Учреждения;
- почтовый адрес, адрес официального сайта и электронной почты Учреждения;
- Порядок с приложениями;
- справочные телефоны Учреждения.

1.12. На информационном стенде Учреждения размещаются:

- режим работы Учреждения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- Порядок с приложениями.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2. Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки».

Ответственным структурным подразделением Учреждения при предоставлении услуги является Отдел кадастровой оценки.

2.3. Наименование органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

Обращения в органы государственной власти, местного самоуправления и иные организации, которые являются необходимыми для предоставления услуги, не требуются.

Описание результата предоставления услуги

2.4. Результатом предоставления услуги является:

- 1) уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении разъяснений;
- 2) предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

Срок предоставления услуги

2.5. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 дней.

Срок направления мотивированного отказа в рассмотрении заявления составляет 10 дней.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Федеральный закон от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.07.2016, «Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, № 27 (Часть I), ст. 4170, «Российская газета», № 146, 06.07.2016 (далее - Федеральный закон № 237-ФЗ);

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 6 августа 2020 г. № П/0280 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений», опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2020.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.7. С заявлением о предоставлении разъяснений вправе обратиться физические и юридические лица в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Заявление о предоставлении разъяснения, связанного с определением кадастровой стоимости в обязательном порядке должно содержать:

- для заявителя – физического лица:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
 - адрес места жительства;
 - номер контактного телефона;
 - адрес электронной почты (при наличии);
 - кадастровый номер, и (или) адрес объекта недвижимости.

- для заявителя – юридического лица:
полное наименование;
местонахождение;
номер контактного телефона
адрес электронной почты (при наличии);
кадастровый номер, и (или) адрес объекта недвижимости.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающие, что результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности заявителя.

Рекомендованные формы заявлений содержатся в приложении № 1 (для юридических лиц) и приложении № 2 (для физических лиц) к Порядку.

2.8. Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.9. Заявления могут быть направлены заявителем в Учреждение:

лично;
посредством почтовой связи;
по электронной почте;

Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении настоящей услуги, и которые запрашиваются Учреждением посредством межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка не требуются.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.11. Должностное лицо, работник Учреждения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем и необходимых для предоставления услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации, необходимых для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги:

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- заявление не соответствует требованиям, установленным статьей 20 Федерального закона № 237-ФЗ и пунктом 2.7 настоящего Порядка.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.15. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации работником Учреждения, ответственным за делопроизводство в Единой системе электронного документооборота:

- в случае личного обращения заявителя, заявление регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации заявления указывается на штампе Учреждения, который проставляется на копии такого заявления, выдаваемого Учреждением.

- в случае направления заявления посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единую систему электронного документооборота, заявление регистрируется Учреждением в день его фактического получения.

Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, получено после окончания рабочего времени Учреждения, днем его получения считается следующий рабочий день. Если заявление получено в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Днем поступления заявления считается день его регистрации Учреждением.

Требования к помещениям, в которых осуществляется прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.18. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ;

центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы;

помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Порядок обеспечения условий доступности услуги для инвалидов

2.19. Вход в здание, в котором предоставляется услуга должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в здании.

В помещении, где оказывается услуга, допускаются сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик и при необходимости собака-проводник.

Показатели доступности и качества услуги

2.20. Показателем доступности и качества услуги является возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе информации о ходе предоставления услуги;

получать информацию о результате предоставления услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц, работников.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками Учреждения при предоставлении услуги должно составлять не более 2 взаимодействий, с продолжительностью каждого из таких взаимодействий не более 15 минут (при подаче заявления, получении разъяснений).

Основные требования к качеству предоставления услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления услуги.

2.21. Показателями качества предоставления услуги являются срок предоставления услуги, отсутствие жалоб на действия (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц, работников.

Соблюдение сроков предоставления услуги определяется как отношение количества заявлений о предоставлении услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы заявителей по вопросам предоставления услуги определяются как количество обоснованных жалоб на качество и доступность услуги, поступивших за отчетный период.

Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Учреждения при предоставлении услуги и их продолжительность должно составлять не более 4 взаимодействий общей продолжительностью не более 1 час.

2.22. Получение услуги в любом территориальном подразделении Учреждения по выбору заявителя ввиду отсутствия таких подразделений невозможно.

Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.23. Предоставление услуги в части приема заявления о предоставлении услуги и выдачи результата предоставления услуги не предусмотрено на базе многофункционального центра.

Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.24. Заявитель посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не может получить информацию о порядке и сроках предоставления услуги.

2.25. Осуществление заявителем следующих действий посредством ЕПГУ и (или) РПГУ невозможно:

2.25.1. Запись на прием в Учреждение для подачи заявления о предоставлении услуги;

2.25.2. Подача заявления о предоставлении услуги;

2.25.3. Получение сведений о ходе предоставления услуги;

2.25.4. Получение результата предоставления услуги;

2.25.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги;

2.25.6. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решения Учреждения, а также его должностных лиц и работников.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления услуги «Предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости» осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении разъяснений;

2) рассмотрение заявления;

3) подписание разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, уведомлений об отказе в рассмотрении заявления;

4) выдача результата предоставления услуги.

Административная процедура «Прием заявления о предоставлении разъяснений»

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении разъяснений результатов определения кадастровой стоимости от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3.3. Заявление, поступившее в Учреждение, принимается и регистрируется в Единой системе электронного документооборота работником, ответственным за ведение делопроизводства в Учреждении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.4. Критерием выполнения административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является прием и регистрация заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Единой системе электронного документооборота с присвоением ему номера и даты.

Административная процедура «Рассмотрение заявления»

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления.

3.8. Работник осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на предмет соответствия требованиям, установленным статьей 20 Федерального закона № 237-ФЗ и настоящего Порядка.

При наличии несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям, работник обеспечивает подготовку мотивированного уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 дней.

3.9. Работник готовит разъяснения по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 6 августа 2020 г. № П/0280 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений».

В случае, если по итогам рассмотрения обращения о предоставлении разъяснений принимается решение о необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, работник информирует заявителя о принятом решении в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 237-ФЗ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 дней.

3.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие или несоответствие заявления требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.

3.11. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в рассмотрении заявления либо разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе в рассмотрении заявления либо подготовленные разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости, и их передача на подписание уполномоченному должностному лицу.

Административная процедура «Подписание разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, уведомлений об отказе в рассмотрении заявления»

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленных разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости или уведомлений об отказе в рассмотрении заявления.

3.14. Разъяснения или уведомления подписываются директором Учреждения или уполномоченным им работником Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.15. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие заявления или разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.

3.16. Результатом административной процедуры является подписание разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости или уведомлений об отказе в рассмотрении заявления.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является передача подписанных разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости или уведомлений об отказе в рассмотрении заявления для направления заявителю.

Административная процедура «выдача результата предоставления услуги»

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости или уведомлений об отказе в рассмотрении заявления.

3.19. Работник регистрирует разъяснения или уведомления в Единой системе электронного документооборота и направляет их способом указанным в заявлении.

В случае если форма получения разъяснений не указана в заявлении, то разъяснения или уведомления направляются заявителю по адресам, содержащимся в заявлении о предоставлении разъяснений.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.20. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление подписанных разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости или уведомлений об отказе в рассмотрении заявления.

3.21. Результатом административной процедуры направление заявителю разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости или уведомлений об отказе в рассмотрении заявления.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является направление результата предоставления услуги заявителю.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)», административных процедур

3.23. Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, не предусмотрено.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

3.24. Осуществление административных процедур многофункциональным центром не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах

3.25. В случае, если в выданных в результате предоставления услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Учреждение непосредственно, направить почтовым отправлением, подписанное им письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.26. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пункту 2.17 настоящего Порядка.

3.27. После регистрации письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенные копии документов передаются в соответствующее структурное подразделение Учреждения не позднее одного дня со дня регистрации указанного письма.

3.28. В течение 10 дней с момента регистрации в Учреждении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок работник Учреждения рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанные с выдачей указанного документа.

Документ, выдаваемый в результате предоставления услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Учреждения положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем директора Учреждения, курирующим предоставление услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения обращений заявителей и (или) заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников Учреждения.

4.3. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается директором Учреждения либо уполномоченными им должностными лицами.

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги (далее - проверка) формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Учреждения.

4.6. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления услуги.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в том числе в случае поступления жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников Учреждения.

4.8. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, должностные лица, работники Учреждения несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в установленном порядке в адрес Учреждения:

а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

в) жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

4.11. Осуществление заявителем оценки качества предоставления услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, не предусмотрено.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

б) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ Учреждения, должностного лица или работника Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться принятые решения или действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, работников.

5.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Учреждения, а также его должностных лиц, работников, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.2.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставление которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

5.3. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, работника, а также членам его семьи, Учреждение вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем Учреждение, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщает направившему ее лицу, при условии, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Учреждение вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в Учреждение. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Учреждении, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. При поступлении жалобы Учреждением рассматриваются:

1) документы, представленные заявителем;

2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;

3) результаты исследований, проверок.

5.7. Учреждение обязано обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения, а также его должностных лиц, работников в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия).

5.9. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) и решения Учреждения, а также его должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, в рамках осуществления административных процедур принимается одно из следующих решений:

1) в удовлетворении жалобы отказывается;

2) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

6.1. Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Учреждением и многофункциональным центром на дату подачи заявления.

**Форма (рекомендуемая)
для юридических лиц**

НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ

№ _____

«__» _____ 20__

**Заявление
о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости**

в Государственное бюджетное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Центр
государственной кадастровой оценки»
677027, Республика Саха (Якутия),
г. Якутск, ул. Кирова, д.28

Прошу предоставить разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в настоящем заявлении в связи с тем, что кадастровая стоимость указанного объекта затрагивает мои права (и/или) обязанности, а именно *(нужное подчеркнуть)*:

право собственности

аренда

право хозяйственного ведения имуществом

право оперативного управления имуществом

право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

иное (указать) _____

1. Сведения о заявителе		
1.1	Полное наименование юридического лица	
1.2	Местонахождение	
1.3	Номер контактного телефона	
1.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
2. Сведения о представителе заявителя		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя	

2.2	Номер контактного телефона	
2.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
3. Сведения об объекте недвижимости, в отношении которого подается заявление		
3.1	Вид объекта	
3.2	Кадастровый номер объекта	
3.3	Адрес объекта	
3.4	Кадастровая стоимость объекта	

4. Способ получения результата рассмотрения заявления (необходимое указать один из способов)	
Выдать на руки в ГБУ РС(Я) «ЦГКО»	
Направить по адресу: <i>(указать почтовый адрес или адрес электронной почты)</i>	

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению	
1.	
2.	
.....	

должность

подпись

ФИО

МП

**Форма (рекомендуемая)
для физических лиц**

**Заявление
о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости**

в Государственное бюджетное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Центр
государственной кадастровой оценки»
677027, Республика Саха (Якутия),
г. Якутск, ул. Кирова, д.28

Прошу предоставить разъяснения, связанные с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в настоящем заявлении в связи с тем, что кадастровая стоимость указанного объекта затрагивает мои права (и/или) обязанности, а именно (*нужное подчеркнуть*):

право собственности

аренда

иное (*указать*) _____

1. Сведения о заявителе		
1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица	
1.2	Адрес места жительства	
1.3	Номер контактного телефона	
1.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
2. Сведения о представителе заявителя (заполняется при подаче заявления представителем заявителя)		
2.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя	
2.2	Номер контактного телефона	
2.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
3. Сведения об объекте недвижимости, в отношении которого подается заявление		
3.1	Вид объекта	
3.2	Кадастровый номер объекта	
3.3	Адрес объекта	
3.4	Кадастровая стоимость	

4. Способ получения результата рассмотрения заявления

(необходимое указать один из способов)

Выдать на руки в ГБУ РС(Я) «ЦГКО»	
Направить по адресу: (указать почтовый адрес или адрес электронной почты)	

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению

1.	
2.	
.....	

6. Согласие на обработку персональных данных

Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки»

(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

(адрес места жительства субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости бюджетным учреждением, наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, созданным субъектом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(подпись)

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

(дата)

ФИО

подпись

дата