

ПОРЯДОК
рассмотрения заявлений об исправлении
ошибок, допущенных при определении
кадастровой стоимости

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Порядок рассмотрения Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее – Порядок) определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность административных процедур по рассмотрению заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее – услуга) в рамках Федерального закона от 3 июля 2016г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются:

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

С заявлением об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости 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 услуги

1.3. Информация по вопросам рассмотрения Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение) заявлений об ошибках, допущенных при определении кадастровой стоимости, 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 в Единой системе электронного документооборота (предоставляется только работником, ответственным за делопроизводство в Учреждении);
- о нормативных правовых актах, на основании которых Учреждение предоставляет услугу;
- о требованиях к заявлению 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 услуги.

1.5. Заявитель может получить информацию по вопросам рассмотрения заявлений об исправлении ошибок на официальном сайте Учреждения <http://cgko.sakha.gov.ru>.

Сведения о ходе рассмотрения заявлений об исправлении ошибок 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 рассмотрения заявления об исправлении ошибок 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 услуги, 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. Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении 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) решение об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- 2) решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

Срок предоставления услуги

2.5. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении ошибок составляет 30 дней.

Учреждение осуществляет исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости:

- 1) в течение 45 дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок;
- 2) в течение 90 дней со дня принятия уполномоченным органом республики Саха (Якутия) решения, предусмотренного частью 25 статьи 21 Федерального закона от 3 июля 2016г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

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 06.08.2020 № П/0286 «Об утверждении формы заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, требований к заполнению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости», опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.10.2020.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.7. С заявлением об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости вправе обратиться любые физические и юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости в обязательном порядке должно содержать:

– для заявителя – физического лица:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

номер контактного телефона;

почтовый адрес (с указанием почтового индекса, наименования субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номера дома (здания, владения), корпуса (строения, литеры), номера квартиры (помещения);

адрес электронной почты (при наличии);

кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости);

указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

– для заявителя – юридического лица:

полное наименование;

номер контактного телефона;

почтовый адрес (с указанием почтового индекса, наименования субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номера дома (здания, владения), корпуса (строения, литеры), номера квартиры (помещения));

адрес электронной почты (при наличии);

кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости);

указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

Заявление составляется в отношении одного или нескольких объектов недвижимости на русском языке без сокращений слов, аббревиатур:

1) на бумажном носителе, каждый лист которого заверяется собственноручной подписью заявителя. Заявление заполняется разборчиво, без исправлений, подчисток или иных помарок печатными буквами.

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление, а также прилагаемые к заявлению электронные документы (электронные образы документов) составляются в виде файлов в форматах DOC, DOCX, RTF, PDF, ODT, TIFF.

Подписание заявления, подаваемого с использованием портала государственных и муниципальных услуг, усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя не требуется.

Форма заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, и требования к его заполнению утверждены Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0286.

2.8. К заявлению по желанию заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок. Истребование иных документов не допускается.

К заявлению могут быть приложены иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

2.9. Заявления могут быть направлены заявителем в Учреждение:

лично;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

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:

Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

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 заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Заявление 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, либо в день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

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 пишчей 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 результата предоставления услуги).

Основные требования к качеству предоставления услуги:

своевременность предоставления услуги;
 достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения заявления;
 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 «Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подписание решения (уведомления) о необходимости пересчета кадастровой стоимости или об отказе в пересчете кадастровой стоимости;
- 4) исправление ошибок и пересчет кадастровой стоимости;
- 5) подписание решения о пересчете кадастровой стоимости;
- 6) выдача результата предоставления услуги.

Административная процедура «Прием заявления об исправлении ошибок»

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении 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 рассматривает заявление об исправлении ошибок на предмет выявления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 дней.

3.9. Работник осуществляет подготовку решения и уведомления о необходимости пересчета кадастровой стоимости или решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

3.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие или отсутствие ошибок.

3.11. Результатом административной процедуры является подготовка решения и уведомления о необходимости пересчета кадастровой стоимости или решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленное решение и уведомление о принятом решении и передача их для написание уполномоченному должностному лицу.

Административная процедура «Исправление ошибок и пересчет кадастровой стоимости»

3.12. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о необходимости пересчета кадастровой стоимости.

3.14. Работник осуществляет исправление ошибок и пересчет кадастровой стоимости. Работник осуществляет проверку в отношении иных объектов недвижимости, в том числе соседних, смежных, однотипных на предмет выявления ошибок. При выявлении системной ошибки работник осуществляет исправление ошибок и пересчет кадастровой стоимости.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 дней.

3.15. Работник обеспечивает подготовку решения о пересчете кадастровой стоимости.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 дней.

3.16. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является выявление ошибки и принятие решения о необходимости пересчета кадастровой стоимости.

3.17. Результатом административной процедуры является решение о пересчете кадастровой стоимости.

3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленное решение о пересчете кадастровой стоимости.

Административная процедура «Подписание решения и уведомления»

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленных решений и уведомлений.

3.20. Решения и уведомления подписываются директором Учреждения или уполномоченным им работником Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

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

3.22. Результатом административной процедуры является подписание соответствующего решения и уведомления.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является передача подписанных решений и уведомлений для их направления заявителю.

Административная процедура «выдача результата предоставления услуги»

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного уведомления.

3.25. Работник регистрирует уведомления в Единой системе электронного документооборота и направляет их заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.26. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление подписанного уведомления.

3.27. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления.

3.28. 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

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

3.30. Осуществление административных процедур многофункциональным центром не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах

3.31. 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.

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

3.33. 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.

3.34. 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);
- 6) 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 № 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 сообщают 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.