|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОРЯДОК****рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости** |  | Приложение № 4УТВЕРЖДЕНОприказом ГБУ РС(Я) «ЦГКО»от 07 августа 2023 № 44/01-07 |

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Порядок рассмотрения Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» декларации о характеристиках объекта недвижимости (далее - Порядок) определяет стандарт, устанавливает сроки, и последовательность административных процедур по рассмотрению декларации о характеристиках объекта недвижимости (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;

Декларацию праве подать правообладатель объекта недвижимости (заявитель), в том числе:

• собственник объекта недвижимости;

• обладатель иных вещных прав в отношении объекта недвижимости (право пожизненного наследуемого владения земельным участком, право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, сервитуты, право хозяйственного ведения имуществом и право оперативного управления имуществом);

• владелец и пользователь объекта недвижимости на основании обязательств, предусмотренных договором ренты и пожизненного содержания с иждивением, аренды, найма жилого помещения, безвозмездного пользования).

Декларация может быть подана представителем заявителя. При этом к такой декларации должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3. Информация по вопросам предоставления Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение) услуги предоставляются 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 зарегистрирована декларация в Единой системе электронного документооборота (предоставляется работником, ответственным за делопроизводство в Учреждении);

- о нормативных правовых актах, на основании которых Учреждение предоставляет услугу;

- о требованиях к декларации и к документам, прилагаемых к ней;

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

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

Сведения о ходе предоставления услуги 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 течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.8. С момента приема декларации заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги 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.

Консультирование, информирование, прием документов и выдача результатов предоставления услуги в рамках настоящего Порядка может осуществляться в отделениях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Учреждением соглашения о взаимодействии.

**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>.

Также информация может размещаться на официальном сайте ГАУ «МФЦ РС(Я)» [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru).

1.11. На официальном сайте Учреждения размещается:

- почтовый адрес, график (режим) работы, телефон, электронная почта, официальные страницы в социальных сетях;

- форма декларации и требования по ее заполнению;

- настоящий Порядок.

# II. Стандарт предоставления услуги

**Наименование услуги**

2.1. Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости.

**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 мониторинга и анализа рынка, Отдел по обращениям, правовым вопросам и кадрам.

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:

уведомление с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации и (или) неучтенной информации и причинах, по которым она не была учтена.

**Срок предоставления услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления в Учреждение декларации, за исключением:

- в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 12, частями 5 и 20 статьи 14 Федерального закона от 3 июля 2016г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» срок рассмотрения декларации может быть продлен не более чем на 30 рабочих 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 24.05.2021 № П/0216 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы», опубликован в изданиях: «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 17.09.2021 № 0001202109170036 (далее – приказ Росреестра № П/0216).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.7. С декларацией вправе обратиться правообладатели объектов недвижимости по форме, предусмотренной приложением № 2 к приказу Росреестра № П/0216.

Заявитель обязан приложить к декларации:

1) документы (копии документов) и материалы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающих значение (описание) характеристик, указанных в декларации;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), содержащая сведения об объекте недвижимости, в том числе о зарегистрированных на него правах;

3) копии документов, подтверждающих право заявителя на объект недвижимости, предусматривающие временное владение и пользование или временное пользование объектом недвижимости в случае, если соответствующее право не подлежит государственной регистрации в ЕГРН на основании части 2 статьи 14 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Рассмотрению подлежит декларация, составленная:

1) на бумажном носителе, каждый лист которой заверен собственноручной подписью заявителя или его представителя;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя.

Декларация, составленная в форме электронного документа, а также электронные документы (копии документов; электронные образы документов, в том числе доверенностей) и материалы, прилагаемые к декларации, подлежат рассмотрению в случае их составления в виде файлов в форматах, обеспечивающих просмотр и копирование подписанных электронных документов и материалов без использования специальных программных средств.

В качестве документов (копий документов) и материалов, прилагаемых к декларации, допускается приложение писем, справок, выписок, паспортов, актов, заключений, предоставленных в том числе органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными, управляющими, ресурсоснабжающими и иными организациями, отчетов об оценке рыночной стоимости объекта оценки, судебных экспертиз, а также материалов (электронных образов страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», фотографий, выкопировок), подтверждающих указанные в декларации характеристики.

2.9. Декларация может быть направлена заявителем в Учреждение:

лично;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

Декларация также можно подать при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Декларация заполняется 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 декларации;

б) наличие ошибок в декларации 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:

1) заявитель, подавший декларацию, не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подается декларация;

2) к декларации не приложены документы (копии документов) и материалы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Порядка;

3) декларация не соответствует форме, предусмотренной приложением № 2 к приказу Росреестра № П/0216;

4) декларация не заверена в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка;

5) декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.8 настоящего Порядка.

В случае выявления оснований для отказа в рассмотрении декларации, такая декларация не рассматривается, при этом заявитель уведомляется причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению в течении 5 рабочих дней со дня поступления декларации.

**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 (ЕСЭД):

- в случае личного обращения заявителя, декларация регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации декларации указывается на штампе Учреждения, который проставляется на декларации, выдаваемой Учреждением.

- в случае направления декларации посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕСЭД, декларация регистрируется Учреждением в день его фактического получения.

Днем поступления декларации считается день ее представления в Учреждение или многофункциональный центр, либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Если декларация, направленная почтовым отправлением или в виде электронного документа, получена после окончания рабочего времени Учреждения, днем ее получения считается следующий рабочий день. Если декларация получена в выходной или праздничный день, днем ее получения считается следующий за ним рабочий день.

**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;

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

помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается 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 7 взаимодействий, с продолжительностью каждого из таких взаимодействий не более 15 минут (при подаче декларации, получении уведомления о поступлении декларации, получении уведомления о продлении срока, запросе и предоставлении дополнительных документов, получении результата предоставления услуги, уведомления о выявлении ошибок в сведениях ЕГРН).

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 7 взаимодействий общей продолжительностью не более 105 минут.

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 предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» и осуществляется в его подразделениях в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**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 декларации;

2.25.2. Подача декларации;

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.

**Отказ заявителя от предоставления услуги**

2.26. Заявитель имеет право в любое время отказаться от предоставления услуги до подписания уведомления.

Основанием для отказа в прекращении предоставления услуги является предоставление услуги в виде подписанного уведомления.

2.27. Прекращение предоставления услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги.

**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 декларации о характеристиках объекта недвижимости» осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием декларации;

2) проверка декларации;

3) рассмотрение декларации;

4) выдача результата предоставления услуги;

5) направление сведений о выявленных ошибках в ЕГРН.

**Административная процедура «****Прием декларации»**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение декларации о характеристиках объекта недвижимости от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3.3. Декларация, поступившая в Учреждение, принимается и регистрируется в ЕСЭД.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

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

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация декларации.

3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация декларации в ЕСЭД с присвоением ей номера и даты.

3.7. В случае подачи декларации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», работник уведомляет заявителя (представителя заявителя) о поступлении такой декларации.

Уведомление о поступлении декларации должно содержать кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого подана декларация, входящий регистрационный номер, присвоенный Учреждением соответствующей декларации, и дату ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления декларации.

3.8. Критерием выполнения административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является подача декларации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.9. Результатом административной процедуры является уведомление о поступлении декларации.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является направленное уведомление о поступлении декларации.

**Административная процедура «Проверка декларации»**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной декларации и приложенных документов.

3.12. Работник осуществляет проверку декларации и приложенных документов на предмет соответствия требованиям, установленным приложением № 1 к приказу Росреестра № П/0216 и п.п. 2.7., 2.8. настоящего Порядка.

При наличии несоответствия декларации и прилагаемых документов установленным требованиям, работник обеспечивает подписание и регистрацию мотивированного уведомления об отказе в рассмотрении декларации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления декларации.

3.13. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является несоответствие декларации и приложенных документов установленным требованиям.

3.14. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в рассмотрении декларации.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является направленное уведомление об отказе в рассмотрении декларации.

**Административная процедура «Рассмотрение декларации»**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной декларации.

3.17. Работник осуществляет рассмотрение декларации и приложенных документов в соответствии с приложением № 1 к приказу Росреестра № П/0216, включая:

- формирование, направление запросов (в случае необходимости получения дополнительной информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения);

- использование информации из официальных источник, общедоступной информации;

- сопоставление информации, представленной в декларации и прилагаемых к ней документах с имеющейся в распоряжении Учреждения сведениями и информацией;

- подготовка уведомления об учтенной информации, содержащейся в декларации, и (или) неучтенной информации и причинах, по которым она не была учтена;

- в случае продления срока рассмотрения декларации, подготовка уведомления о продлении срока ее рассмотрения;

- в случае выявления ошибок в сведениях ЕГРН подготовка сведений о выявленных ошибках для направления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН, подготовка уведомления заявителю (представителю заявителя), подавшего декларацию.

Содержащаяся в декларации информация считается подтвержденной в случае ее соответствия сведениям и информации, имеющимся и полученным в распоряжении Учреждения.

В случае если, достоверность информации, содержащейся в декларации, подтверждена, такая информация учитывается Учреждением, за исключением случая если информация, содержащаяся в декларации, противоречит сведениям, содержащимся в ЕГРН, или достоверность указанной информации не подтверждена. Такая информация не учитывается Учреждением.

3.18. По результатам рассмотрения декларации работник обеспечивает подписание и регистрацию уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации и (или) неучтенной информации и причинах, по которым она не была учтена.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления декларации.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 237-ФЗ срок рассмотрения декларации может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней.

3.19. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является учет и (или) не учет информации, содержащейся в декларации.

3.20. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры является передача подписанного и зарегистрированного уведомления для направления (выдачи) заявителю.

**Административная процедура «****выдача результата предоставления услуги»**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного уведомления.

3.23. Работник, ответственный за делопроизводство направляет результат предоставления услуги заявителю способом, указанным в декларации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня истечения сроков рассмотрения декларации.

3.24. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является поступление зарегистрированного уведомления.

3.25. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления.

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

**Административная процедура «Направление сведений о выявленных ошибках в ЕГРН»**

3.27. Основанием для начала административной процедуры является выявление ошибок в сведениях ЕГРН.

3.28. Работник обеспечивает подготовку и регистрацию сведений о выявленных ошибках в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН и уведомление заявителю (представителю заявителя), подавшего декларацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня истечения сроков рассмотрения декларации.

3.29. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является выявление ошибок в сведениях ЕГРН.

3.30. Результатом административной процедуры является подписанные и зарегистрированные сведения о выявленных ошибках в ЕГРН и уведомление заявителю (представителю заявителя).

3.31. Способом фиксации результата административной процедуры является сведения о выявленных ошибках в ЕГРН и уведомление и направление их в орган регистрации и заявителю (представителю заявителя).

**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 РС(Я), административных процедур**

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

**Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

3.33. Осуществление административных процедур многофункциональным центром предусмотрено в разделе VI настоящего Порядка.

**Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах**

3.34. 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.

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

3.36. 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.

3.37. 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. В случае подачи документов в Учреждение посредством ГАУ «МФЦ РС(Я)», специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица – в случае обращения юридического лица;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) формирует дело, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой;

ж) направляет пакет документов в Учреждение в электронном виде, не позднее одного рабочего дня со дня получения документов от заявителя.

По окончании приема документов специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» составляет не более 1 (один) рабочего дня.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления услуги) посредством ГАУ «МФЦ РС(Я)» должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, передает в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня предоставления (отказе в предоставлении) услуги заявителю.

Документы, поступившие из Учреждения по результатам предоставления услуги, выдаются заявителю в форме документа на бумажном носителе, составленного специалистом ГАУ «МФЦ РС(Я)» путем преобразования из электронных пакетов документов, полученных из Учреждения посредством защищенного канала связи, с проставлением оттиска печати «Для документов» ГАУ «МФЦ РС(Я)».

ГАУ «МФЦ РС(Я)» уведомляет об этом заявителя и ожидает его обращения за получением документов. Заявителю передаются все документы, подготовленные Учреждением по результатам предоставления запрошенных заявителем услуг, а также документы, подлежащие возврату.

6.4. Выдача документов производится заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при предъявлении документов, удостоверяющего личность представителя и подтверждающих его полномочия.

При выдаче документов заявителю специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» берёт с заявителя расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.