

ПОРЯДОК рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости

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» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ).

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 вправе 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, сервитута, право хозяйственного ведения имуществом и право оперативного управления имуществом);
- владлец 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. Местонахождение Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение), график работы, телефоны, адрес электронной почты в сети Интернет указаны на официальном сайте Учреждения <http://cgko.sakha.gov.ru>.

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги, в том числе ходе предоставления услуги и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется по телефону, по почте, по электронной почте, либо при личном обращении у специалистов Отдел мониторинга и анализа рынка, Отдела по правовым и экономическим вопросам.

1.5. В случае, если для ответа на поставленные вопросы при личном обращении 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. С порядком подачи заявления о предоставлении услуги можно ознакомиться на официальном сайте Учреждения в разделе «Государственная кадастровая оценка» <https://cgko.sakha.gov.ru/podacha-deklaraci-y-o-kharakteristikakh>.

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

1.9. 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.

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».

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 № 237-ФЗ срок рассмотрения декларации может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещается на официальном сайте Учреждения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.7. С декларацией вправе обратиться правообладатели объектов недвижимости по форме, предусмотренной приложением № 2 к приказу 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» (далее – приказ 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.

Подписание декларации, усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, подаваемой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных (далее - НСПД), не требуется.

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. Декларацию можно подать в Учреждение:

лично;

посредством почтовой связи;

по электронной почте на официальную электронную почту Учреждения mail@14cgko.ru;

при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления в ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления через НСПД (<https://nspd.gov.ru/cadastral-price/submission>).

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:

- 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 7 Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, утвержденного приказом Росреестра № П/0216 (далее – Порядок рассмотрения декларации), 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 3 Порядка рассмотрения декларации, пунктом 2.8 настоящего Порядка;
- 5) декларация и прилагаемые к ней документы (копии документов) и материалы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 4 Порядка рассмотрения декларации, 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 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», ЕПГУ, НСПД, декларация регистрируется Учреждением в день его фактического получения.

Днем поступления декларации считается день ее представления в Учреждение или ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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», ЕПГУ, НСПД.

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.

Показатели доступности и качества услуги

2.18. 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;
обращения за услугой различными способами.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками Учреждения при предоставлении услуги должно составлять не более 7 взаимодействий (при подаче декларации, получении уведомления о поступлении декларации/об отказе в рассмотрении декларации, получении уведомления о продлении срока рассмотрения декларации, запросе и предоставлении дополнительных документов, получении результата предоставления услуги, уведомление о направлении сведений о выявлении ошибках в ЕГРН).

Основные требования к качеству предоставления услуги:

своевременность предоставления услуги, отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;

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

удовлетворенность заявителя качеством и доступностью услуги.

2.19. Показателями качества предоставления услуги являются срок предоставления услуги, отсутствие жалоб на действия (бездействие) Учреждения, а также его 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.

Требования, учитывающие особенности предоставления услуги, в том числе в электронной форме

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

2.21. Предоставление услуги предусмотрено с использованием, в том числе сети «Интернет», посредством электронной почты Учреждения, ЕПГУ, НСПД.

2.22. При обращении через ЕПГУ и НСПД заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

Прием заявлений через ЕПГУ и НСПД осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ЕПГУ и НСПД.

2.23. Заявитель посредством Портала государственных услуг Республики Саха (Якутия) (далее - РПГУ) не может получить услугу.

Отказ заявителя от предоставления услуги

2.26. Заявитель имеет право в любое время отказаться от предоставления услуги до подписания уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации и (или) неучтенной информации и причинах, по которым она не была учтена.

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) уведомление о поступлении декларации;
- 3) проверка декларации;
- 4) рассмотрение декларации;
- 5) направление результата предоставления услуги;
- 6) направление сведений о выявленных ошибках в ЕГРН.

Административные процедуры осуществляются посредством ЕСЭД.

Учреждение вправе обеспечить включение сведений, содержащихся в декларации, а также информации о результатах рассмотрения декларации в НСПД в случае поступления декларации одним из способов, указанных в п. 2.9. Порядка, за исключением случая его подачи с использованием НСПД.

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.

Административная процедура «Уведомление о поступлении декларации»

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной декларации и приложенных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», ЕПГУ, НСПД.

3.8. 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 и дату ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», ЕПГУ, НСПД.

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

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

3.10. Результатом административной процедуры является уведомление о поступлении декларации.

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

Административная процедура «Проверка декларации»

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

3.13. Работник осуществляет проверку декларации и приложенных документов на предмет соответствия требованиям, установленным приложением № 1 к приказу Росреестра № П/0216, Порядку рассмотрения декларации и пунктам 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.

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

3.15. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в рассмотрении декларации или переход к следующей административной процедуре.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является направленное уведомление об отказе в рассмотрении декларации или переход к следующей административной процедуре.

Административная процедура «Рассмотрение декларации»

3.17. Основанием для начала административной процедуры является соответствие декларации требованиям, установленным приложением № 1 к приказу Росреестра № П/0216, Порядку рассмотрения декларации и пунктам 2.7., 2.8. настоящего Порядка.

3.18. Работник осуществляет рассмотрение и проверку декларации на достоверность информации, содержащейся в ней.

При необходимости получения дополнительной информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения работник направляет запросы о предоставлении такой информации.

В этом случае работник обеспечивает подписание и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о продлении срока рассмотрения декларации.

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.

3.19. 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 Порядком рассмотрения декларации срок рассмотрения декларации может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней.

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

3.21. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является передача подписанного и зарегистрированного уведомления для направления заявителю.

Административная процедура «Направление результата предоставления услуги»

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

3.24. Работник 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.

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

3.26. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления.

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

Административная процедура «Направление сведений о выявленных ошибках в ЕГРН»

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

3.29. Работник обеспечивает подготовку и направление:

- 1) сведений о выявленных ошибках в орган регистрации прав;
- 2) уведомление заявителю (представителю заявителя).

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

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

3.31. Результатом административной процедуры является подготовленные сведения о выявленных ошибках в ЕГРН и уведомление заявителю (представителю заявителя).

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является направление сведений о выявленных ошибках в ЕГРН и уведомления адресатам, указанным в пункте 3.29. настоящего Порядка.

IV. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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) работников Учреждения.

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

4.4. Проверка осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

Проверка проводится в том числе в случае поступления жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников Учреждения.

О результатах проведенной проверки заявитель информируется в письменной форме.

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

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 предоставления услуги;
- 2) 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;

3) отказ в приеме документов;

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

5) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги.

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

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Учреждения, а также его должностных лиц и работников, регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

6.1. В случае подачи документов посредством ГАУ «МФЦ РС(Я)», специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения и проверку укомплектованности пакета документов;

г) 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.

6.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления услуги) посредством ГАУ «МФЦ РС(Я)» работник Учреждения, ответственный за выдачу результата услуги, передает в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления услуги в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня предоставления (отказа в предоставлении) услуги заявителю.

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.

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