

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

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования**

1.1. 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» (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;

С заявлением о предоставлении услуги 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. 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 Отдела кадастровой оценки, 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/rassmotrenie-obrashheniy-zayavleniy-ob>.

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 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».

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 (далее – решение о необходимости пересчета кадастровой стоимости);

2) решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено (далее – решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости).

### **Срок предоставления услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня поступления в Учреждение заявления.

Учреждение осуществляет исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости в течение 45 дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок.

### **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 заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться любые физические и юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления в течение пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее – заявление), требований к его заполнению, утверждены приказом 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» (далее – приказ Росреестра № П/0286).

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

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 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](http://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:

Заявление возвращается без рассмотрения в случае не соответствия требованиям, установленным ст. 21 Федерального закона № 237-ФЗ и п. 2.7 настоящего Порядка.

В случае, если заявление не подлежит рассмотрению, Учреждением в адрес заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня его поступления направляется уведомление о причинах, по которым такое заявление не подлежит рассмотрению.

**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 заявления 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, заявление регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации заявления указывается на штампе Учреждения, который проставляется на заявлении, 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», ЕПГУ, НСПД заявление регистрируется Учреждением в день его фактического получения.

Днем поступления заявления считается день его 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.

**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 5 взаимодействий (при подаче заявления, запросе и предоставлении дополнительных документов, получении результата предоставления услуги, получении уведомления о результате пересчета).

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 решения о необходимости пересчета кадастровой стоимости или решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

Основанием для отказа в прекращении предоставления услуги является предоставление услуги в виде подписанных решений или уведомления о возврате заявления без рассмотрения.

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 заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления;
- 2) проверка заявления;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) направление результата предоставления услуги;
- 5) исправление ошибок и пересчет кадастровой стоимости;
- 6) направление сведений о пересчете кадастровой стоимости.

Административные процедуры осуществляются посредством ЕСЭД.

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

### **Административная процедура «Прием заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3.3. Заявление, поступившее 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 заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

#### **Административная процедура «Проверка заявления»**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов.

3.8. Работник осуществляет проверку заявления на предмет соответствия требованиям, установленным статьей 21 Федерального закона № 237-ФЗ и пунктом 2.7 настоящего Порядка.

В случае, соответствия заявления требованиям, установленным статьей 21 Федерального закона № 237-ФЗ и пункту 2.7 настоящего Порядка работник обеспечивает переход к следующей административной процедуре.

При наличии несоответствия заявления установленным требованиям, работник обеспечивает подготовку мотивированного уведомления о возврате заявления без рассмотрения.

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

3.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие или несоответствие заявления требованиям, установленным статьей 21 Федерального закона № 237-ФЗ и настоящим Порядком.

3.10. Результатом административной процедуры является уведомление о возврате заявления без рассмотрения либо переход к следующей административной процедуре.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является направленное уведомление о возврате заявления без рассмотрения или переход к процедуре рассмотрения заявления.

#### **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. При необходимости работник запрашивает дополнительные сведения и документы.

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

Ошибками, допущенными при определении кадастровой стоимости, являются:

1) несоответствие определения кадастровой стоимости положениям методических указаний о государственной кадастровой оценке;

2) описка, опечатка, арифметическая ошибка или иная ошибка, повлиявшие на величину кадастровой стоимости одного или нескольких объектов недвижимости.

Ошибкой также является допущенное при определении кадастровой стоимости искажение данных об объекте недвижимости, на основании которых определялась его кадастровая стоимость, в том числе:

1) неправильное определение условий, влияющих на стоимость объекта недвижимости (местоположение объекта недвижимости, его целевое назначение, разрешенное использование земельного участка, аварийное или ветхое состояние объекта недвижимости, степень его износа, нахождение объекта недвижимости в границах зоны с особыми условиями использования территории);

2) использование недостоверных сведений о характеристиках объекта недвижимости при определении кадастровой стоимости, в том числе включенных в Перечень объектов недвижимости, подлежащих государственной кадастровой оценке.

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

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 подписанные и зарегистрированные решение о необходимости пересчета кадастровой стоимости или решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированные решение и передача их для направления заявителю.

#### **Административная процедура «направление результата предоставления услуги»**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных и зарегистрированных решений.

3.14. Работник направляет результат предоставления услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.15. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является поступление подписанных и зарегистрированных решений.

3.16. Результатом административной процедуры является направление решения о необходимости пересчета кадастровой стоимости или решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является решения о необходимости пересчета кадастровой стоимости или решения об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

#### **Административная процедура «Исправление ошибок и пересчет кадастровой стоимости»**

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

3.19. 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 не более 45 дней со дня поступления заявления.

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

3.21. Результатом административной процедуры является пересчет кадастровой стоимости.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленные сведения о кадастровой стоимости или акт об определении кадастровой стоимости.

## **Административная процедура «направление сведений о пересчете кадастровой стоимости»**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные сведения о кадастровой стоимости или акт об определении кадастровой стоимости.

3.24. В результате пересчета кадастровой стоимости работник обеспечивает направление:

1) в Министерство имущественных и земельных отношений РС(Я) - сведений о кадастровой стоимости для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости (если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки);

2) в орган регистрации прав / филиал ППК Роскадастр по РС(Я) - акт об определении кадастровой стоимости (если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня пересчета кадастровой стоимости.

3.25. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является подготовленные сведения о кадастровой стоимости или акт об определении кадастровой стоимости.

3.26. Результатом административной процедуры является направление документов адресатам, указанным в пункте 3.24 настоящего Порядка.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является направление документов адресатам, указанным в пункте 3.24 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 (отказе 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.