

**Порядок  
установления кадастровой стоимости в размере рыночной**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Порядок установления Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» кадастровой стоимости в размере рыночной стоимости (далее - Порядок) определяет стандарт, устанавливает сроки, и последовательность административных процедур по установлению кадастровой стоимости в размере рыночной 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 юридические и физические лица в случае, если кадастровая стоимость затрагивает права или обязанности этих лиц, органы государственной власти и органы местного самоуправления в отношении объектов недвижимости, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

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/zayavlenie-ob-ustanovlenii-kadastry>.

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. Установление кадастровой стоимости в размере рыночной 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 установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - решение об установлении рыночной стоимости), указанной в отчете об оценке рыночной стоимости такого объекта недвижимости;

2) решение об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости в связи с использованием неполных и (или) недостоверных сведений, расчетными или иными ошибками, повлиявшими на итоговый результат определения рыночной стоимости такого объекта недвижимости, нарушением требований законодательства об оценочной деятельности при составлении отчета об оценке рыночной стоимости такого объекта недвижимости (далее - решение об отказе в установлении рыночной стоимости).

### **Срок предоставления услуги**

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

### **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 физические и юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления в период с даты постановки объекта недвижимости на государственный кадастровый учет до даты снятия его с государственного кадастрового учета.

Заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (далее - заявление) заполняется по форме согласно приложению № 1 к приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.08.2020 № П/0287 «Об утверждении форм заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и документов, формируемых в связи с рассмотрением такого заявления, требований к их заполнению, требований к формату таких заявления и иных документов в электронной форме» (далее – приказ Росреестра № П/0287).

Раздел I «Общие сведения» заявления в обязательном порядке должен содержать:

- кадастровый номер объекта недвижимости;
- реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости (далее - Отчет);
- рыночная стоимость объекта недвижимости, указанная в Отчете;
- дата определения рыночной стоимости объекта недвижимости, указанная в Отчете.

Раздел II «Сведения о заявителе» заявления должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- почтовый адрес заявителя 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 (по желанию);
- телефон для связи (по желанию).

В случае подачи заявления представителем заявителя заполнению подлежит также Раздел III «Сведения о представителе заявителя», включающий в себя:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя;
- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- почтовый адрес представителя;
- адрес электронной почты (по желанию);
- телефон для связи (по желанию).

В случае подачи заявления правообладателем, не являющимся собственником объекта недвижимости, заполнению подлежит также Раздел III.I заявления «Сведения о собственнике», включающий в себя:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма, соответствующие информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- наименование и реквизиты согласия собственника объекта недвижимости - физического или юридического лица на установление кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости (в случае подачи заявления правообладателем, не являющимся собственником объекта недвижимости, за исключением объектов недвижимости, находящихся в государственной и муниципальной собственности);
- почтовый адрес собственника;
- адрес электронной почты (при наличии).

В разделе IV «Реестр документов, прилагаемых к заявлению» заявления указывается информация о документах, прилагаемых к заявлению, в том числе:

- реквизиты и наименование отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;

- реквизиты и наименование документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя; - иные прилагаемые к заявлению документы при их наличии.

Заявление составляется в отношении одного объекта недвижимости на русском языке без сокращений слов, аббревиатур:

1) на бумажном носителе, каждый лист которого заверяется собственноручной подписью заявителя или его представителя;

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

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.

Заявление в форме электронного документа, а также прилагаемые к заявлению электронные документы (электронные образы документов, в том числе доверенностей) составляются в виде файлов в форматах DOC, DOCX, RTF, PDF, ODT, TIFF.

2.8. К заявлению обязательно должны быть приложены следующие документы:

1) отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, составленный в форме электронного документа (далее – Отчет).

Согласно ст. 11 Федерального закона № 135-ФЗ Отчет, составленный в форме электронного документа, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отчет должен содержать выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах, об ограничениях прав и обременениях на объект недвижимости, рыночная стоимость которого устанавливается в указанном отчете;

2) доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) согласие собственника объекта недвижимости - физического или юридического лица на установление кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, при подаче заявления правообладателем, не являющимся собственником объекта недвижимости.

В случае, если объект недвижимости находится в государственной или муниципальной собственности, предоставление согласия собственника объекта недвижимости не требуется.

Согласие собственника объекта недвижимости, должно содержать:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, являющегося собственником объекта недвижимости, в отношении которого подается заявление об установлении рыночной стоимости;

- кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении которого подается заявление об установлении рыночной стоимости.

2.9. Заявления можно подать в Учреждение:

лично;

посредством почтовой связи;

по электронной почте на официальную электронную почту Учреждения [mail@14cgko.ru](mailto: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, регулируемыми 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 об установлении рыночной стоимости возвращается без рассмотрения в случае:

1) если такое заявление подано без приложения, соответствующего требованиям, установленным статьей 22.1 Федерального закона № 237-ФЗ и п. 2.8 настоящего Порядка, отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;

2) если такое заявление подано с нарушением сроков, установленных частью 7 статьи 22.1 Федерального закона № 237-ФЗ, с учетом правовых позиций, изложенных в Постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 14.07.2026 № 48-П;

3) если к такому заявлению приложен отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, составленный лицом, являющимся на дату составления отчета или на день поступления заявления об установлении рыночной стоимости работником Учреждения, в которое такое заявление подано.

4) если такое заявление не соответствует требованиям, предусмотренным частью 3 статьи 22.1. Федерального закона № 237-ФЗ и п.п. 2.7, 2.8 настоящего Порядка.

В случае, если заявление не подлежит рассмотрению, Учреждением в адрес заявителя, собственника или представителя 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 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 3 взаимодействий (при подаче заявления, получении уведомления о принятии заявления/о возврате заявления, получении результата предоставления услуги).

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**

2.23. Заявитель имеет право в любое время отказаться от предоставления услуги до подписания решения об установлении рыночной стоимости, решения об отказе в установлении рыночной стоимости или уведомления о возврате заявления без рассмотрения.

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

2.24. 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 «Установление кадастровой стоимости в размере рыночной стоимости» осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления;
- 2) проверка заявления;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) подготовка решения;
- 5) направление результата предоставления услуги.

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 о установлении кадастровой стоимости в размере рыночной»**

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 22.1 Федерального закона № 237-ФЗ и пунктам 2.7, 2.8. настоящего Порядка.

В случае, соответствия заявления требованиям, установленным статьей 22.1 Федерального закона № 237-ФЗ и пунктам 2.7., 2.8. настоящего Порядка работник обеспечивает подготовку уведомления о поступлении заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости и принятии его к рассмотрению (далее – уведомление о принятии заявления к рассмотрению).

Форма уведомления установлена приложением № 3 к приказу Росреестра № П/0287.

При наличии несоответствия заявления и прилагаемых документов 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 и Отчета требованиям, установленным статьей 22.1 Федерального закона № 237-ФЗ и настоящим Порядком.

3.10. Результатом административной процедуры является уведомление о возврате заявления без рассмотрения либо уведомление о принятии заявления к рассмотрению.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры являются направленные уведомления о возврате заявления без рассмотрения или о принятии заявления к рассмотрению.

### **Административная процедура «Рассмотрение заявления»**

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

3.13. Работник осуществляет рассмотрение заявления и Отчета на предмет соответствия требованиям, установленным статьей 22.1 Федерального закона № 237-ФЗ, Федерального закона № 135-ФЗ и федеральных стандартов оценки (ФСО).

3.14. Согласованный результат проверки направляется для подготовки решения об установлении рыночной стоимости или решения об отказе в установлении рыночной стоимости.

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

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

3.16. Результатом административной процедуры является согласование Отчета с замечаниями или без замечаний.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является согласование Отчета, и передача его для подготовки решения об установлении рыночной стоимости или решение об отказе в установлении рыночной стоимости.

### **Административная процедура «Подготовка решения»**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление согласованного Отчета.

3.19. Работник осуществляет подготовку решения об установлении рыночной стоимости или решения об отказе в установлении рыночной стоимости и обеспечивает их подписание и регистрацию.

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

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

Форма решения об установлении рыночной стоимости и форма решения об отказе в установлении рыночной стоимости установлены приложением № 5 и приложением № 6 к приказу Росреестра № П/0287.

3.21. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные решения.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является передача подписанных и зарегистрированных решений для направления заявителю (собственнику).

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

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

3.24. Работник направляет результат предоставления услуги:

- 1) заявителю (собственнику) – копию решения;
- 2) в орган регистрации прав - копию решения, отчет, включая сведения, содержащиеся в таком отчете, в объеме, предусмотренном порядком ведения фонда данных государственной кадастровой оценки;
- 3) в ППК «Роскадастр» - копию решения, отчет, включая сведения перечень которых определяется при установлении порядка ведения фонда данных государственной кадастровой оценки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.25. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление подписанных и зарегистрированных решений.

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;

6) 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, удостоверяющих личность представителя и подтверждающих его полномочия.