



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 декабря 2018 года

№ 64-мпр

Иркутск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Разъяснение результатов определения кадастровой стоимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Разъяснение результатов определения кадастровой стоимости» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр

В.А. Сухорученко

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 20 декабря 2018 года 67-м/пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РАЗЪЯСНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОПРЕДЕЛЕНИЯ КАДАСТРОВОЙ
СТОИМОСТИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги «Разъяснение результатов определения кадастровой стоимости» (далее - государственная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями государственной услуги являются юридические лица и физические лица в случае, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявители).

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на

основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель заявителя).

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного приказом министерства экономического развития Иркутской области, для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются в областное государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости» (далее – Учреждение), подведомственное министерству имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство).

4. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

1) об организации, предоставляющей государственную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление данной государственной услуги;

2) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

3) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

- 6) о результате предоставления государственной услуги;
- 7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- 10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) достоверность предоставляемой информации;
- 4) четкость в изложении информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации;
- 7) полнота информирования.

6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в Учреждении, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>) (далее соответственно - сеть «Интернет», Портал), МФЦ.

7. Специалисты Учреждения, осуществляющие предоставление информации о государственной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов Учреждения.

8. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалисты Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

переадресовывается (переводится) на другого специалиста Учреждения, или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются специалистами Учреждения в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Днем поступления обращения считается день его регистрации в Учреждении или МФЦ, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

10. На информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги, а также полный текст настоящего Административного регламента с приложениями.

11. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, а также полный текст настоящего Административного регламента с приложениями.

12. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется МФЦ, с которыми Министерство заключило в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная специалистом Учреждения, он может обратиться к Директору Учреждения в соответствии с графиком приема заявителей.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается разъяснение результатов определения кадастровой стоимости.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

15. Административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, выполняются Учреждением.

16. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

17. При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости;
- 2) возврат обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости;
- 3) уведомление о принятии решения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, уведомление об исправлении ошибок с указанием даты их исправления и сведений о кадастровой стоимости, полученной по итогам исправления ошибок.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Срок предоставления государственной услуги включает в себя:

- 1) рассмотрение обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее – обращение), подписание и направление разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее – разъяснение) - в течение 30 дней со дня его регистрации;
- 2) возврат заявителю обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости - в течение 10 дней со дня его регистрации;
- 3) направление заявителю уведомления о принятии решения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, уведомления об исправлении ошибок с указанием даты их исправления и сведений о кадастровой стоимости, полученной по итогам исправления ошибок - в течение 30 дней со дня регистрации обращения о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (в соответствии с Порядком рассмотрения бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных

при определении кадастровой стоимости, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 февраля 2018 года № 73).

20. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления государственной услуги:

- 1) разъяснение - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания;
- 2) возврат обращения - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания;
- 3) уведомление о принятии решения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, уведомление об исправлении ошибок с указанием даты их исправления и сведений о кадастровой стоимости, полученной по итогам исправления ошибок - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

21. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Правовой основой предоставления государственной услуги являются:

1) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, 2015, № 156);

4) Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (Российская газета, 2016, № 146);

5) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 июня 2017 года № 317 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 сентября 2017 года);

6) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 февраля 2018 года № 73 «Об утверждении Порядка рассмотрения бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, обращения об исправлении технических и (или)

методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 8 мая 2018 года);

7) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» («Областная» от 20 июня 2012 года № 65);

8) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области» («Областная» от 15 октября 2012 года № 115);

9) постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года № 228-пп «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области» («Областная» от 29 июля 2013 года № 79);

10) постановление Правительства Иркутской области от 17 апреля 2017 года № 251-пп «О проведении государственной кадастровой оценки объектов недвижимости, расположенных на территории Иркутской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2017);

11) распоряжение Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» («Областная» от 14 ноября 2012 года № 127).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Учреждения, в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет».

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

23. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании обращения на имя Директора Учреждения по форме согласно Приложению 1.

Обращение в обязательном порядке должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, местонахождение юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего обращение;

2) кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости.

Обращения, не соответствующие вышеуказанным требованиям, не подлежат рассмотрению.

24. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяются требования пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

25. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

26. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

27. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

28. При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный

Правительством Иркутской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Директора Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, Иркутской области не предусмотрены.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги устанавливается соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлены.

31. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

34. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Учреждения и (или) сотрудника Учреждения, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

35. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Учреждение для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Днем поступления обращения считается день его регистрации Учреждением.

В случае личного обращения заявителя, обращение регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации обращения указывается на штампе Учреждения, который проставляется на копии такого обращения, выдаваемой Учреждением.

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

В случае фактического получения обращения Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

38. Вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Учреждения.

Вход в здание Учреждения, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание Учреждения, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

39. Прием заявителя, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах Учреждения.

40. Вход в кабинет Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

41. Каждое рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

42. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Заявителю, явившемуся для предоставления государственной услуги в Учреждение лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и необходимые документы, специалистами Учреждения обеспечивается заполнение указанных документов для оказания государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

43. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Учреждения, а также специалистов Учреждения.

44. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

45. Взаимодействие заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги - один раз;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

46. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена.

При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в Учреждение обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления, в том числе комплексного запроса;

4) направление (выдача) результата оказания государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в Учреждение обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

49. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид», предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге

посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация обращения;
- 2) рассмотрение обращения и возврат обращения, подготовка разъяснения или принятие решения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- 3) направление (возврат) заявителю обращения, разъяснения или уведомления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

51. Форма обращения, подаваемого заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЯ

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение обращения или МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса, которое подается заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя в Учреждение;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через МФЦ;
- 4) в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети «Интернет» в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

53. При поступлении в Учреждение обращения специалист Учреждения:

- 1) осуществляет регистрацию обращения в порядке, предусмотренном пунктом 37 настоящего Административного регламента;
- 2) передает их ответственному специалисту Учреждения для подготовки ответа.

54. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация обращения.

Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ И ВОЗВРАТ ОБРАЩЕНИЯ, ПОДГОТОВКА РАЗЪЯСНЕНИЯ, ИЛИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ

55. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

56. В случае выявления несоответствия поступившего обращения требованиям пункта 23 настоящего Административного регламента, Учреждение не рассматривает такое обращение и возвращает документы заявителю письмом с мотивированным отказом за подписью Директора Учреждения или уполномоченного им лица, в течение десяти дней со дня поступления обращения.

57. В случае необходимости получения информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения и необходимой для подготовки разъяснений, специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, направляет запрос о предоставлении дополнительной информации в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также в подведомственные им организации.

58. При отсутствии оснований для возврата обращения заявителю, специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и оформляет разъяснения по форме в соответствии с Порядком рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений, утвержденным приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30 июня 2017 года № 317, за подписью Директора Учреждения или уполномоченного им лица в

течение 30 дней со дня поступления обращения.

59. В случае выявления в ходе рассмотрения обращения единичной и (или) системной технической или методологической ошибок такие ошибки подлежат исправлению по решению Учреждения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, принятому в соответствии с Порядком рассмотрения бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, утвержденным приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 19 февраля 2018 года № 73 (далее – Порядок).

В случае если по итогам рассмотрения обращения Учреждением принимается решение об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, то Учреждение направляет заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения уведомление о принятом решении с приложением его копии, уведомление об исправлении ошибок с указанием даты их исправления и сведений о кадастровой стоимости, полученной по итогам исправления ошибок, в соответствии с Порядком.

60. Результатом исполнения административной процедуры является подписание мотивированного отказа, разъяснения или уведомления о принятии решения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, уведомления об исправлении ошибок с указанием даты их исправления и сведений о кадастровой стоимости, полученной по итогам исправления ошибок.

61. Порядок приема обращения, установленный настоящей главой, применяется при подаче обращения через МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием обращения от заявителя и в течение 1 рабочего дня со дня приема обращения направляет его в Учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Глава 24. НАПРАВЛЕНИЕ (ВОЗВРАТ) ЗАЯВИТЕЛЮ ОБРАЩЕНИЯ, РАЗЪЯСНЕНИЯ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ

62. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

63. Учреждение по итогам рассмотрения обращения направляет заявителю обращение с мотивированным отказом, разъяснения или уведомления о принятии решения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, уведомления об исправлении ошибок с указанием даты их исправления и сведений о кадастровой стоимости, полученной по итогам исправления ошибок, подписанные Директором

Учреждения или уполномоченным им лицом, в сроки, предусмотренные пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента.

В случае если способ получения информации о рассмотрении обращения не указан в таком обращении, то письмо с мотивированным отказом или разъяснения направляются заявителю по адресам, содержащимся в обращении в сроки, предусмотренные пунктами 56, 58 настоящего Административного регламента.

При предоставлении документов непосредственно заявителю, Учреждение в день подписания разъяснения или мотивированного отказа Директором Учреждения или уполномоченным им лицом сообщает заявителю о готовности документов к выдаче по телефону или электронной почте, в случае если данные о них указаны в обращении.

Разъяснения направляются заявителю одним из следующих способов в течение 3 дней с момента подписания:

- 1) через организации почтовой связи;
- 2) с использованием средств факсимильной и электронной связи;
- 3) на руки заявителю или его представителю.

64. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю обращения с мотивированным отказом, разъяснения или уведомления о принятии решения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, уведомления об исправлении ошибок с указанием даты их исправления и сведений о кадастровой стоимости, полученной по итогам исправления ошибок.

65. Порядок направления заявителю результата предоставления государственной услуги, установленный настоящей главой, применяется при получении государственной услуги через МФЦ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Директором Учреждения, заместителем директора Учреждения, начальниками структурных подразделений.

67. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

68. Текущий контроль осуществляется постоянно.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

70. Проверки порядка предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок порядка предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

71. Для проведения проверки порядка предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим приказом Директора Учреждения.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений, подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

72. По результатам проведения проверки порядка предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

73. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

74. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10

календарных дней со дня принятия соответствующего решения о результатах проверки.

75. Срок проведения проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня указанного в акте о назначении проверки.

76. Внеплановые проверки осуществляются по решению Директора Учреждения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Учреждения.

77. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения.

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

79. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов Учреждения.

80. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении специалисты Учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

81. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Директора Учреждения о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) специалистов Учреждения;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения специалистов Учреждения, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

82. Информацию, указанную в пункте 81 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Учреждения, указанным на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ
27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ» (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ**

**Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ
ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ
(ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Учреждения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, (в случае наличия возможности предоставления государственной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

89. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ Учреждения, сотрудника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заинтересованного лица при предоставлении государственной документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 32. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МФЦ,
ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ
ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА
РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ**

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалоба на решения и действия (бездействие) Директора Учреждения подается в Учреждение или министерство имущественных отношений Иркутской области.

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, Директора Учреждения может быть подана одним из следующих способов:

1) лично по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, пр-т Карла Маркса, стр. 101;

2) через организации почтовой связи по адресу: 665835, Иркутская область, г. Ангарск, пр-т Карла Маркса, стр. 101, а/я 7155;

3) через МФЦ;

4) с использованием сети «Интернет»:

электронная почта: info@cgko.ru, info@586900.ru;

официальный сайт Учреждения: <http://cgko.ru>;

5) через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

6) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал федеральной государственной информационной системы);

7) через Портал.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

92. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина. Прием граждан в Учреждении осуществляет Директор Учреждения, в случае его отсутствия - заместитель директора Учреждения.

93. Прием граждан Директором Учреждения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (3955) 586-900.

94. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени гражданина без доверенности.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

96. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в Учреждение.

97. Поступившая в Учреждение жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заинтересованному лицу направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

В случае поступления жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в Учреждении в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую

государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

98. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указано наименование заинтересованного лица-юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу сотрудника Учреждения, а также членам его семьи, Директор Учреждения, в случае его отсутствия - заместитель директора Учреждения оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Директор Учреждения, в случае его отсутствия - заместитель директора Учреждения принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Учреждение. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи дней.

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заинтересованному лицу в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о праве заинтересованного лица на обжалование этого решения в судебном порядке.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование организации, предоставляющей государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

104. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в Учреждении;
- 2) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <http://cgko.ru>;
- 3) на Портале;
- 4) в МФЦ.

Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

105. Правовой основой досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Российская газета, № 246, 2 ноября 2011 года);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 23 ноября 2012 года);

4) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, № 115, 15 октября 2012 года).

106. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, размещена на Портале.

Министр имущественных отношений
Иркутской области

В.А. Сухорученко



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Разъяснение результатов определения кадастровой стоимости»

Директору областного государственного
бюджетного учреждения «Центр
государственной кадастровой оценки
объектов недвижимости»

ОБРАЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗЪЯСНЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ С ОПРЕДЕЛЕНИЕМ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ	
1	Сведения об объекте недвижимости, в отношении которого подается обращение о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости
	Вид объекта недвижимости:
	Кадастровый номер объекта недвижимости:
	Адрес объекта недвижимости:
2	Сведения об отчете, содержащем сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости, в отношении которой предоставлено данное обращение о предоставлении разъяснений
	Номер отчета, содержащем соответствующие ошибки
	Номер тома:
	Номер страниц:
3	Сведения о лице, подавшем обращение о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости
	Сведения о физическом лице:
3.1	Фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии):
	Почтовый адрес:
	Адрес электронной почты (при наличии):
	Номер контактного телефона:
	Сведения о юридическом лице:
3.2	Полное наименование юридического лица:
	Почтовый адрес:
	Адрес электронной почты (при наличии):
	Номер контактного телефона:
3.3	Сведения о представителе заявителя
	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица
	Реквизиты (номер и дата) документа,

	удостоверяющего полномочия представителя	
	Почтовый адрес:	
	Адрес электронной почты (при наличии):	
	Номер контактного телефона:	
4	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей обращении о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости, подтверждаю	
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия имя отчество (последнее – при наличии) (дата)
5	Согласие на обработку персональных данных	
	<p>Областного государственного бюджетного учреждения «<u>Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости</u>»</p> <p>(наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)</p>	

	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)	

	(адрес места жительства субъекта персональных данных)	

	(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)	

	<p>Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости бюджетным учреждением, наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, созданным субъектом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».</p> <p>Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.</p>	
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия имя отчество (последнее – при наличии) (дата)
6	Подпись	
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия имя отчество (последнее – при наличии) (дата)