

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от 4 июня 2024 года

№ 135

г. Анадырь

Об утверждении административного регламента Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности Чукотского автономного округа, на кадастровом плане территории»

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 22 декабря 2023 года № 492

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый регламент Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности Чукотского автономного округа, на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа от 8 ноября 2016 года № 106 «Об

утверждении административного регламента Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Чукотского автономного округа, на кадастровом плане территории»;

2) приказ Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа от 30 ноября 2018 года № 194 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа от 8 ноября 2016 года № 106».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Комитет имущественных отношений (Дмитриева Е.Ю.).

**Начальник Департамента**

**А.А. Калинова**

**Административный регламент  
Департамента финансов и имущественных отношений  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или  
земельных участков, находящихся в государственной собственности  
Чукотского автономного округа, на кадастровом плане территории»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности Чукотского автономного округа, на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), находящихся в собственности Чукотского автономного округа.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности.

## **Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности Чукотского автономного округа, на кадастровом плане территории».

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа (далее - Департамент).

2.3. В предоставлении государственной услуги принимает участие отдел приватизации и земельных отношений Комитета имущественных отношений Департамента (далее - отдел земельных отношений), отдел административной, правовой и кадровой работы Департамента (далее - отдел административной работы).

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3. Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

2.3.4. В предоставлении государственной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, заключенным

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении государственной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.4. При предоставлении государственной услуги Департаменту запрещается требовать от Заявителя 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 государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.5.1. Распоряжение Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка:

2.5.2. Письмо Департамента об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.6.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более двадцати календарных дней со дня поступления заявления и документов в Департамент.

2.6.2. В 2024 году срок предоставления государственной услуги составляет не более четырнадцати календарных дней со дня поступления заявления и документов в Департамент.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301 (ч. I); Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410 (ч. II); Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49, ст. 4552 (ч. III); Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52, ст. 5496 (ч. IV));

Федеральный закон от 25 октября 2001 года « 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 14.07.2015);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Устав Чукотского автономного округа от 28 ноября 1997 года № 26-ОЗ («Ведомости» № 5 - приложение к газете «Крайний Север» № 173 - 174 (1081) от 19.12.1997);

Закон Чукотского автономного округа от 22 декабря 2015 года № 141-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Чукотского автономного округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.12.2015, «Ведомости», 25.12.2015, № 50(736));

Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 22 декабря 2023 года № 492 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 26.12.2023);

Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 15 сентября 2015 года № 472 «Об утверждении Положения о порядке

предоставления земельных участков, находящихся в собственности Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 37 (723) - приложение к газете «Крайний Север» № 37 (1999) от 25.09.2015);

Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.02.2016, «Ведомости» № 6(743) от 19.02.2016).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательством или иными нормативными  
правовыми актами  
для предоставления государственной услуги**

2.8. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.8.3. Схема расположения земельного участка.

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков, в случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам.

2.8.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков, в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом.

2.8.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь 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);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться Заявителем в Департамент в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

При подаче заявления и документов с использованием ЕПГУ направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.11. К документам, необходимым в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащим предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, относятся:

2.11.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.11.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.11.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков;

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).



## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.13.1. представление неполного комплекта документов;

2.13.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.13.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.13.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.13.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.13.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляется по выбору Заявителя: лично, посредством почтового отправления, в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.16. Основание для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.17.1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс);

2.17.2. полное или частичное совпадение местоположения земельного

участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.17.3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

2.17.4. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.17.5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2.17.6. разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2.17.7. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса;

2.17.8. с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.18. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Департаменте составляет не более 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.20. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Департаменте в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Департамент не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает Заявителю документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.21. Административные здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

2.22. Помещения Департамента должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.23. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.24. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.25. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются: информационными стендами; стульями, столами; образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.26. На информационных стендах с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация: настоящий Административный регламент, режим работы, номера контактных телефонов, образец оформления заявления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам.

2.27. Вход в здание Департамента оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие

специальные приспособления). На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.28. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть размещены с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

2.29. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.30. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, допускается в сопровождении сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или собаки-проводника.

2.31. В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.32. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.32.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.32.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.32.3. возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

2.32.4. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

2.32.5. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью информационной системы;

2.32.6. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.33. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.33.1. своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.33.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

2.33.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

2.33.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.33.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются по выбору Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, либо могут быть получены в виде бумажного документа лично или посредством почтового отправления.

2.35. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- направление (выдача) Заявителю распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или письменного ответа об отказе в ее утверждении;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента либо действия (бездействие) должностных лиц Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

3.3.2. Департамент обеспечивает в срок, указанный в пункте 2.20 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной



квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

#### 3.4. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о

применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Прием, проверка документов и регистрация заявления**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.7. Заявление и документы направляются (подаются) Заявителем в Департамент в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.8. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, представленных Заявителем, является специалист отдела административной работы.

3.9. Заявление, направленное Заявителем в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, автоматически регистрируется в информационной системе и поступает на рассмотрение в Департамент к должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, контролирует поступившие заявления и направляет Заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом.

3.10. Заявление и документы, представленные Заявителем лично или направленные почтовым отправлением, регистрируются специалистом отдела административной работы в журнале входящей документации регистрационной системы отдела административной работы в день их поступления.

3.11. После регистрации заявление и документы в течение одного дня передаются заместителю начальника Департамента, председателю Комитета имущественных отношений Департамента (далее также - председатель Комитета) либо лицу, его замещающему.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в день поступления зарегистрированных заявления и документов, представленных Заявителем, направляет их начальнику отдела земельных отношений.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры с

момента регистрации заявления составляет не более 2 дней.

3.13. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.14. Результат административной процедуры фиксируется в журнале входящей документации регистрационной системы отдела административной работы.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.16. Должностным лицом Департамента, ответственным за формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- в налоговый орган - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если Заявителем выступает индивидуальный предприниматель.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления передаются ответственному исполнителю.

3.17. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если законодательством не установлены иные сроки подготовки и направления ответа.

3.18. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы должностным лицом Департамента, ответственным за формирование и направление межведомственных информационных запросов, должны быть приняты меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направлены повторные межведомственные запросы.

3.19. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Департаментом Заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.20. Результатом исполнения административной процедуры является получение Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов и не представленных Заявителем по собственной инициативе.

### **Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 2.8, 2.11 настоящего Административного регламента.

3.23. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист отдела земельных отношений, которому дано соответствующее поручение (далее также - ответственный исполнитель).

3.24. Ответственный исполнитель в течение одного дня со дня получения полного пакета документов, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, и по результатам рассмотрения совершает одно из следующих действий:

- подготавливает и согласовывает проект распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка в установленном порядке;

- готовит письменный ответ Заявителю об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. В письме об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

В распоряжении Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент;

5) вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

6) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

3.25. Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо письмо Департамента об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 дней.

3.27. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации распоряжений Департамента.

**Направление (выдача) Заявителю распоряжения  
Департамента об утверждении схемы расположения земельного  
участка на кадастровом плане территории или письменного ответа  
об отказе в ее утверждении**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является утверждение документов, указанных в пункте 3.24 настоящего Административного регламента.

3.29. Ответственный исполнитель в течение трех дней направляет распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка Заявителю почтовым отправлением либо вручает его лично.

Письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется либо выдается Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.30. Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо письменный ответ Заявителю об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента начала процедуры.

3.32. Факт направления Заявителю документов, указанных в пункте 3.24 настоящего Административного регламента, фиксируется в журнале исходящей документации регистрационной системы отдела административной работы.

3.33. Срок действия распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории составляет два года.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий  
перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

3.34. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в соответствии с Приложением № 2 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 2) и приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.35. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением по форме Приложения № 2;

2) Департамент при получении заявления по форме Приложения № 2, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 2.

3.36. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданном по результатам предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного  
по результатам предоставления государственной услуги, в том  
числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче  
этого дубликата**

3.37. В случае утери или порчи документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Заявитель имеет право обратиться в Департамент с заявлением по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту о выдаче дубликата указанного документа лично либо направить его почтовым отправлением.

3.38. Департамент в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата документа обеспечивает изготовление дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, с последующим уведомлением Заявителя о необходимости получения готового

документа.

3.39. Если Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня его уведомления не явился за исправленными документами, Департамент обеспечивает их направление Заявителю почтовым отправлением.

3.40. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:  
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;  
выявления и устранения нарушений прав граждан;  
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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**

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела земельных отношений, который постоянно в процессе предоставления государственной услуги должностными лицами отдела земельных отношений:

1) непосредственно проверяет ход осуществления административной

процедуры в рамках предоставления государственной услуги;

2) проверяет качество осуществления административной процедуры в рамках предоставления государственной услуги;

3) осуществляет контроль за своевременностью осуществления административной процедуры в рамках предоставления государственной услуги.

4.3. Внеплановый контроль (периодичность - в соответствии с конкретными обращениями Заявителей) предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на это Председателем Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

4.4. Должностные лица, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников Комитета имущественных отношений Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц, а также в принимаемых им решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Чукотского автономного округа



осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

#### **Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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 Чукотского автономного округа;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Чукотского автономного округа;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги 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 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 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) должностного лица Департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо государственных служащих.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. 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 Чукотского автономного округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, 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 Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

**Способы информирования Заявителей о порядке  
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе  
с использованием Единого портала государственных  
и муниципальных услуг (функций)**

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Департамента, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления государственной услуги**

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке передачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту Департамента финансов и имущественных отношений  
Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка  
или земельных участков, находящихся в государственной собственности  
Чукотского автономного округа,  
на кадастровом плане территории»

		Лист N __	Всего листов __
1.	Заявление в Комитет имущественных отношений Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа		
2.	2.1. Регистрационный N _____. 2.2. Количество листов заявления _____. 2.3. Количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____. 2.4. Подпись _____ 2.5. Дата " ____ " _____ г., время ____ ч., ____ мин.		
3.	Прошу утвердить схему расположения земельного участка		
	Кадастровый (условный) номер земельного участка (при наличии):		
	Адрес (местоположение):		
	Площадь		
4.	Цель использования земельного участка:		
5.	Способ получения документов (в том числе уведомления, сообщения об отказе):		
	Лично		
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В форме электронного документа по адресу электронной почты		
6.	Заявитель:		
	Физическое лицо:		
	Фамилия:	Имя	Отчество (при наличии)
	Документ, вид:	серия:	номер:

личность:			
	дата выдачи: " _ " _____ г.	кем выдан:	
Место жительства			
Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
Юридическое лицо:			
полное наименование:			
ОГРН:		ИНН:	
страна регистрации (инкорпорации):	дата регистрации:	номер регистрации:	
	" _ " _____ г.		
Место нахождения			
Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
7.	Документы, прилагаемые к заявлению:		

	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
8.	Примечание:	
9.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны	
10.	Подпись (расшифровка подписи) _____ (_____)	Дата



Приложение № 2  
к Административному  
регламенту Департамента финансов и имущественных отношений  
Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка  
или земельных участков, находящихся в государственной собственности  
Чукотского автономного округа,  
на кадастровом плане территории»

Департамент финансов и имущественных отношений  
Чукотского автономного округа

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее при наличии)) (место жительства)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность) (телефон)

\_\_\_\_\_,  
(регистрация, место жительства)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(СНИЛС) (телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить в \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
следующие опечатки и (или) ошибки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Способ доставки

\_\_\_\_\_.

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту Департамента финансов и имущественных отношений  
Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка  
или земельных участков, находящихся в государственной собственности  
Чукотского автономного округа,  
на кадастровом плане территории»

Департамент финансов и имущественных отношений  
Чукотского автономного округа

(Ф.И.О. (последнее при наличии))	(место жительства)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)	(телефон)
(регистрация, место жительства)	
(СНИЛС)	(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении дубликата документа

Прошу предоставить дубликат \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указание причины запроса дубликата)

Способ доставки \_\_\_\_\_

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя.

(Ф.И.О. заявителя)	(подпись)
--------------------	-----------

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту Департамента финансов и имущественных отношений  
Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка  
или земельных участков, находящихся в государственной собственности  
Чукотского автономного округа,  
на кадастровом плане территории»

**Схема**  
предоставления Департаментом финансов и имущественных отношений  
Чукотского автономного округа  
государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного  
участка или земельных участков, находящихся в государственной  
собственности Чукотского автономного округа, на кадастровом плане  
территории»

