



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

П Р И К А З

от 24 декабря 2024 года

№ 251

г. Анадырь

**О внесении изменений в Приказ Департамента финансов,
экономики и имущественных отношений Чукотского автономного
округа от 8 ноября 2016 года № 104**

В целях приведения нормативного правового акта Чукотского автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа от 8 ноября 2016 года № 104 «Об утверждении Административного регламента Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Чукотского автономного округа, без проведения торгов» следующие изменения:

1) в наименовании слово «,экономики» исключить;

2) в пункте 1 слово «,экономики» исключить;

3) в Административном регламенте Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Чукотского автономного округа, без проведения торгов»:

в наименовании слово «,экономики» исключить;

в пункте 2.2. слово «экономики» исключить;
пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Срок предоставления государственной услуги»

2.8.1. В случае предоставления Заявителем Заявления о получении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме бумажного документа в Департамент, в том числе посредством почтового отправления, - не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.8.2. В случае предоставления Заявителем Заявления о получении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа - не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.8.3. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2022 года № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 – 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы» в 2024 году срок предоставления государственной услуги способами, указанными в пунктах 2.8.1., 2.8.2. составляет не более 14 календарных дней.»;

в пункте 2.9:

слова «Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 25 декабря 2018 года № 439 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и положения о Департаменте финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.12.2018)» заменить словами «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);»;

дополнить абзацем «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, представлен: на официальном сайте Департамента в информационно – телекоммуникационной

сети «Интернет» <https://чукотка.рф/depfin/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в пункте 2.10. слово «,экономики» исключить;

в пункте 2.11. подпункт 1 исключить;

пункт 2.37. изложить в следующей редакции:

«2.37. Для предоставления государственной услуги используется Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

Раздел 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» изложить в следующей редакции:

«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»

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем, проверка Заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо отказа в предоставлении государственной услуги:

направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо письма о приостановлении предоставления государственной услуги, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием отказа;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги:

направление Заявителю результата государственной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

4) выдача результата предоставления государственной услуги: регистрация результата предоставления государственной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

6) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 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 Уполномоченным органом 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) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, 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 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

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

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 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 Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом 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 УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.6. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

3.6.1. предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Чукотского автономного округа, в собственность за плату без проведения торгов;

3.6.2. предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Чукотского автономного округа, в аренду без проведения торгов;

3.6.3. предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Чукотского автономного округа, в безвозмездное пользование;

3.6.4. предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Чукотского автономного округа, в постоянное (бессрочное) пользование;

3.6.5. отказ в предоставлении государственной услуги.

Профилирование заявителя

3.7. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем, проверка Заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю, о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, указанных в пункте 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8.1. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, является специалист

Отдела делопроизводства, уполномоченный принимать документы (далее - специалист Отдела делопроизводства).

3.8.2. Заявление, направленное заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

3.8.3. Заявление и документы, представленные заявителем лично или направленные почтовым отправлением, регистрируются специалистом Отдела делопроизводства в журнале входящей документации регистрационной системы Отдела делопроизводства в день их поступления.

3.8.4. После регистрации заявления и документы в течение одного дня передаются заместителю начальника Департамента, председателю Комитета (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 приватизации и земельных отношений.

3.8.5. Максимальный срок поступления заявления в Отдел приватизации и земельных отношений - два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.8.6. После поступления заявления в Отдел приватизации и земельных отношений лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела приватизации и земельных отношений, которому дано соответствующее поручение (далее - ответственный исполнитель).

3.8.7. Ответственный исполнитель в течение пяти дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление и документы, представленные заявителем, и в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14, 2.17 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма Департамента о возврате заявления и документов, представленных заявителем, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта письма Департамента о возврате заявления и документов, представленных заявителем, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и подписание указанного проекта письма председателем Комитета, либо лицом, его замещающим.

Письмо Департамента о возврате заявления и документов, представленных заявителем, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется почтовой связью в адрес заявителя, либо по запросу заявителя вручается нарочно или направляется по электронной почте.

3.8.8. При установлении факта отсутствия оснований для возврата заявления и документов, представленных заявителем, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктами 2.14, 2.17 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о рассмотрении заявления и документов.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента регистрации заявления составляет не более 10 дней.

3.8.10. Результатом административной процедуры является:

прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

направление заявителю письма Департамента о возврате заявления и документов, с указанием причин;

направление заявителю письма Департамента о приостановлении предоставления государственной услуги, с указанием причин;

направление заявителю письма Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин;

установление факта отсутствия оснований для возврата заявления и документов, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и принятие решения о рассмотрении заявления.

3.8.11. При наличии оснований для возврата заявления, результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей документации регистрационной системы Отдела делопроизводства.

3.8.12. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;

при направлении документов почтовым отправлением - нотариально удостоверенная подпись заявителя;

при подаче заявления и документов с использованием информационной системы - отсканированные оригиналы документов;

при предоставлении документов представителем заявителя - нотариально удостоверенная доверенность, с приложением такой доверенности или ее копии, верность которой засвидетельствована нотариально, к представляемым документам и документ, удостоверяющий личность представителя.

Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

3.9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.9.1. 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 Росреестр - 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;

иные органы - в целях получения документов, указанных в пункте 2.12 раздела 2, которые должны быть представлены в Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые не представлены заявителем самостоятельно.

3.9.2. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

3.9.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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.

3.9.4. 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.

3.9.5. 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.

3.9.6. 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.

3.9.7. Результат административной процедуры фиксируется в журнале входящей документации регистрационной системы Отдела делопроизводства.

Принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов

3.10. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14. раздела 2 настоящего административного регламента и оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17. раздела 2 настоящего административного регламент, не позднее 10 дней с момента поступления заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.10.1. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных Заявителем и при отсутствии оснований для отказа в приеме

документов, предусмотренных пунктом 2.14. раздела 2 настоящего административного регламента и оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17. раздела 2 настоящего административного регламента Ответственный исполнитель принимает решение:

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Чукотского автономного округа, в собственность за плату без проведения торгов;

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Чукотского автономного округа, в аренду без проведения торгов;

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Чукотского автономного округа, в постоянное (бессрочное) пользование;

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Чукотского автономного округа, в безвозмездное пользование.

3.10.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней с момента начала процедуры.

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Департамента и направление Заявителю проекта договора:

купли – продажи земельного участка, находящегося в государственной собственности Чукотского автономного округа, без проведения торгов;

аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Чукотского автономного округа, без проведения торгов;

безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в государственной собственности Чукотского автономного округа, без проведения торгов;

постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в государственной собственности Чукотского автономного округа, без проведения торгов;

3.10.4. Распоряжение фиксируется в журнале регистрации распоряжений Департамента.

Направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.11.1. Ответственный исполнитель в течение двух дней со дня подписания распоряжения о предоставлении земельного участка без проведения торгов направляет документы выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

3.11.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.11.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней с момента начала процедуры.

3.11.4. Факт направления распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка без проведения торгов, фиксируется в журнале исходящей документации регистрационной системы Отдела делопроизводства.

Исправление 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

3.12. В случае выявления Департаментом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамент обеспечивает их исправление в течение 10 рабочих дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов. Если заявитель в течение 10 рабочих дней со дня его уведомления не явился за исправленными документами, Департамент обеспечивает их направление заявителю почтовым отправлением.

3.12.1. В случае, если заявитель выявил в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и (или) ошибки, то он имеет право обратиться в Департамент с заявлением по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.12.2. Заявитель имеет право представить заявление об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в Департамент лично либо направить почтовым отправлением.

3.12.3. К заявлению следует приложить документ, содержащий опечатки и (или) ошибки.

3.12.4. Департамент в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает поступившее заявление и в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов,

содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа с последующим уведомлением заявителя о необходимости получения исправленных документов.

3.12.5. Если заявитель в течение 10 рабочих дней со дня его уведомления не явился за исправленными документами, Департамент обеспечивает их направление заявителю почтовым отправлением.

3.12.6. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

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

3.13. В случае утери или порчи документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться в Департамент с заявлением по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту о выдаче дубликата указанного документа лично либо направить его почтовым отправлением.

3.13.1. 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.

3.13.2. Если заявитель в течение 10 рабочих дней со дня его уведомления не явился за исправленными документами, Департамент обеспечивает их направление заявителю почтовым отправлением.

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

Раздел 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» изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Департамента;

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.

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

непосредственно проверяет ход осуществления административной процедуры в рамках предоставления государственной услуги;

проверяет качество осуществления административной процедуры в рамках предоставления государственной услуги;

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

4.2. 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:

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - контроль за предоставлением государственной услуги), Департаментом может проводиться проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;
полнота и качество предоставления государственной услуги;
осуществление текущего контроля.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

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 закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

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.»

в приложении 2:

в абзаце 1 слова «Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа» в соответствующих падежах заменить словами «Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа» в соответствующих падежах;

в приложении 4 слова «Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа» заменить

словами «Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа»;

дополнить приложением 7 в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

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

Начальник Департамента

А.А. Калинова

Приложение 1
к Приказу
Департамента финансов
и имущественных отношений
Чукотского автономного округа
от 24 декабря 2024 года № 251

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в государственной
собственности Чукотского автономного
округа, без проведения торгов»

Департамент финансов и имущественных отношений
Чукотского автономного округа

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(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)