

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.  
Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Приморского края (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача копий архивных документов министерства имущественных и земельных отношений Приморского края» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления министерством государственной услуги «Выдача копий архивных документов министерства имущественных и земельных отношений Приморского края» (далее – государственная услуга).

2.  
Описание заявителей, а также иных лиц, имеющих право на взаимодействие с министерством при получении государственной услуги

Заявителями являются физические и юридические лица.

От имени заявителей за получением государственной услуги в министерство могут обращаться физические и юридические лица, имеющие

право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с министерством при предоставлении государственной услуги (далее – представитель заявителя).

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

#### 3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а)  
специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, при непосредственном обращении заявителя в министерство;

б)  
работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ),

в случае если государственная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством;

в)  
посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г)  
путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги;

д)  
путем размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – Единый портал);

е)  
посредством ответов на письменные  
обращения граждан.

### 3.2. При информировании

о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование министерства.

Специалист обязан

сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес министерства, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование по

телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Во время разговора

специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор

по причине поступления другого звонка.

При невозможности

ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не

должен продолжаться более 10 минут.

### 3.3. При ответах на

телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых

актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги

(наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о месте размещения на сайте министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги.

3.4. На сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы министерства и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений министерства;

адрес официального сайта министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства, в сети Интернет.

3.5. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

- непосредственно в министерстве  
по адресу: г. Владивосток, ул. Бородинская, 12;

- с использованием средств  
телефонной, почтовой связи, электронной почты (land@primorsky.ru).

Телефоны для справок:

приемная министерства: 8 (423)  
236-21-52;

общий отдел министерства: 8  
(423) 237-12-98, факс: 8 (423) 236-43-45;

- на личном приеме министра (в  
его отсутствие личный прием проводится заместителем министра) по адресу:  
690033, г. Владивосток, ул. Бородинская, 12, кабинет 300; часы приема: каждый  
третий рабочий четверг месяца с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

по предварительной записи по телефону приемной министерства 8 (423) 236-21-52.  
Предварительная запись осуществляется каждый третий вторник месяца с 10.00 до  
13.00.

Для граждан, записавшихся на личный прием, карточка регистрации личного приема  
граждан,

в которой указываются: дата и время личного приема, информация о гражданине  
(фамилия, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон), тема  
обращения и результаты рассмотрения обращения; продолжительность личного приема  
не должна превышать двадцать минут;

- посредством размещения в  
информационно-телекоммуникационных сетях, доступ

к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:

а) на официальном сайте

Правительства Приморского края: [www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru) раздел «Министерства» «Министерство имущественных и земельных отношений Приморского края» (далее - Интернет-сайт);

б) на Едином портале и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края»: <http://gosuslugi.primorsky.ru> (далее – Региональный портал);

- в МФЦ.

Информация о месте  
нахождения МФЦ

№ п/п

Наименование многофункционального центра

Местонахождение многофункционального центра

Телефон

Краевое государственное автономное учреждение Приморского края  
"Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Приморском крае"

ул. Борисенко, д. 102, г. Владивосток, Приморский край, 690080

8 (423) 201-01-56

2

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по  
предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Артемовского  
городского округа"

ул. Интернациональная, 56, г. Артем, Приморский край, 692760

8 (42337) 4-24-94

3

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг" Арсеньевского  
городского округа

ул. Октябрьская, 28/2, г. Арсеньев, Приморский край, 692337

4

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

ул. Блюхера, 23, г. Большой Камень, Приморский край, 692806

5

Муниципальное автономное учреждение Дальнереченского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

ул. Ленина, 101, г. Дальнереченск, Приморский край, 692135



6

Муниципальное автономное учреждение Дальнегорского городского округа  
"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг"

проспект 50 лет Октября, 67, г. Дальнегорск, Приморский край, 692446

7

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа ЗАТО  
город Фокино"

ул. Карла Маркса, 9, г. Фокино, Приморский край, 692881

8

Муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа  
"Многофункциональный центр предоставления муниципальных и

государственных услуг"

ул. Некрасова, 91а, г. Уссурийск, Приморский край, 692519

9

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока", отделение N 1

ул. Давыдова, 9, г. Владивосток, Приморский край, 690069

8 (423) 277-49-57

10

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока", отделение N 2

ул. Верхнепортовая, 76а, г. Владивосток, Приморский край, 690003

8 (423) 253-44-51

11

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Владивостока", отделение N 3

проспект 100-летия Владивостока, 44, г. Владивосток, Приморский край, 690048

8 (423) 253-44-18

12

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Спасск-Дальний"

ул. Советская, 64, г. Спасск-Дальний, Приморский край, 692245

13

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лазовского муниципального района"

ул. Некрасовская, 35А, с. Лазо, Приморский край, 692980

14

Муниципальное автономное учреждение Лесозаводского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

ул. Литовская, 5, г. Лесозаводск, Приморский край, 692036

15

Муниципальное бюджетное учреждение Кавалеровского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кавалеровском муниципальном районе"

ул. Арсеньева, 96а, пгт Кавалерово, Приморский край, 692411

16

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Анучинского муниципального района

ул. Лазо, 18/1, с. Анучино, Приморский край, 692300

17

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Находкинского городского округа

ул. Сенявина, 13, г. Находка, Приморский край, 692909

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга – выдача копий архивных документов министерства имущественных и земельных отношений Приморского края.

В соответствии с пунктом 2 статьи 9  
Закона Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ

«Об архивном деле в Приморском крае» к архивным фондам Приморского края относятся архивные фонды органов государственной власти и иных государственных органов Приморского края.

В Перечень  
типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,

с указанием сроков хранения, утвержденных Приказом Минкультуры Российской Федерации

от 25 августа 2010 года N 558, внесены, в том числе, документы в сфере земельных правоотношений постоянного хранения:

документы (ходатайства, выписки из земельного кадастра, копии постановлений глав администраций, губернаторов и др.) о переводе земельных участков из одной категории в другую;

заключения о возможности выкупа земельных участков;

документы (постановления, распоряжения, схемы, планы и др.) по оформлению земельных участков в собственность;

документы (планы, копии учредительных документов заявителя и др.) о прекращении права постоянного, бессрочного пользования, пожизненного, наследуемого владения земельными участками;

договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду), документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним.

5.  
Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

5.2. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

6.  
Описание результатов предоставления государственной услуги

6.1. Результатами предоставления государственной услуги является

предоставление заявителю копий архивных документов министерства, либо отказ

в предоставлении копий архивных документов.

7.  
Срок предоставления государственной услуги

7.1. Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

7.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

8.  
Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Земельным кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 125-ФЗ);

в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

г) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа

к информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

е) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

ж) Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных



направлениях совершенствования системы государственного управления»;

з) Постановлением  
Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852

«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения

в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

и) Постановлением  
Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

к) Постановлением  
Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

л) приказом  
Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

м) приказом  
Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558

«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся

в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления

и организаций, с указанием сроков хранения»;

н) приказом

Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19

«Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

о) Законом

Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

п) Законом

Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае»;

р) постановлением

Администрации Приморского края от 30 декабря 2019 года № 941-па

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края

и Правительства Приморского края»,

с) постановлением

Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па

«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

т) Федеральным законом

от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

у) Федеральным законом

от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений

в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

9.  
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в министерство письменное или в форме электронного документа заявление о предоставлении государственной услуги. В заявлении, направленном по почте, указывается наименование государственного органа, в который направляется заявление; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагается суть обращения; ставится личная подпись и дата. При подаче заявления в форме электронного документа указывается наименование государственного органа, в который направляется документ; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа; почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. При обращении представителя заявителя, доверенность на право предоставления интересов заявителя в министерстве.

10.  
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10.1. министерство отказывает заявителю в принятии заявления, в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при обращении

за предоставлением государственной услуги, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

10.2. министерство отказывает заявителю в принятии заявления, если в нем не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

10.3. министерство отказывает заявителю в принятии заявления, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное выступать от имени заявителя для получения государственной услуги.

11.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. В случае отсутствия в министерстве запрашиваемых документов.

12.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и при получении результатов предоставленной государственной услуги составляет не более 15 минут.

14.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

14.1. Максимальный срок регистрации заявления, поданного лично заявителем (представителем заявителя), составляет 15 минут с момента приема заявления государственным гражданским служащим министерства, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации и приему заявлений к рассмотрению (отказу в приеме заявлений

к рассмотрению в случае наступления условия, указанного в пункте 10.1, 10.2, 10.3 административного регламента).

14.2. Заявления, поданные в министерство почтовым отправлением или в электронной форме в виде электронного документа, регистрируются в течение дня поступления заявления

к государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за

выполнение административной процедуры по регистрации и приему заявлений к рассмотрению (отказу

в приеме заявлений к рассмотрению в случае наступления условия указанного в пункте 10.1, 10.2, 10.3 административного регламента).

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы министерства;

- адрес электронной почты министерства;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению государственной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов министерства

с заявителями (представителем заявителей) организовано в виде отдельного кабинета (каб. 115),

в котором ведет прием 1 специалист.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги оборудован зал ожидания.

Места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства либо государственных служащих.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места

для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки

из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения

и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего

ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками министерства края помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.3. Министерство в пределах установленных полномочий осуществляет организацию инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

15.4.

Положения 15.2 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию

или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

15.5. Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг и их доступности

для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов.

15.6. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

16.

Показатели доступности и качества государственной услуги:

16.1. Заявитель (представитель заявителя)

взаимодействует с должностными лицами министерства, либо государственными гражданскими служащими министерства, либо должностными лицами МФЦ в следующих случаях:

а) при предоставлении заявлений;



б) при отказе в принятии заявления к рассмотрению (в случае наступления условия, указанного в пункте 10.1, 10.2, 10.3 административного регламента);

в) при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

г) при получении результатов предоставления государственной услуги.

#### 16.2. Взаимодействие заявителя

(представителя заявителя) с должностным лицом министерства, либо с государственным гражданским служащим министерства, при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи, либо через многофункциональный центр по принципу «одного окна», либо в электронной форме

в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного

на электронную почту министерства, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе с использованием имеющихся

в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и (или) Регионального портала.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (представителя заявителя)

с должностным лицом министерства, либо с государственным гражданским служащим министерства составляет до 15 минут, по телефону – до 10 минут.

#### 16.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются,

как выполнение министерством взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителей),  
ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100  
процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей),  
удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления  
государственной услуги, - не менее 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей),  
имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу "одного  
окна" по месту пребывания, в том числе

в многофункциональном центре - не менее 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей),  
использующих механизм получения государственной услуги в электронной форме - не  
менее 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей),  
имеющих доступ к предоставлению государственной услуги, запрос для получения  
которой был предоставлен в письменной форме непосредственно в министерство либо  
направлен почтовым отправлением - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги  
в установленные сроки со дня поступления запроса - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителей),  
удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления  
государственной услуги, в том числе в электронном виде - не менее 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей),  
удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги - не менее 90  
процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги - не более 0,1 процента;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - не менее 90 процентов.

17.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

17.1. При направлении заявителем заявления в форме электронного документа используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись

в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию электронная подпись не ниже класса КС2.

III.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К  
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18.

Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

а) прием и регистрация заявлений к рассмотрению (отказ в приеме заявлений к рассмотрению в случае наступления условия, указанного в пункте 10.1, 10.2, 10.3 административного регламента);

б) рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) запрашиваемых документов;

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

18.2. Государственный гражданский служащий, ответственный за выполнение конкретной административной процедуры, назначается начальником министерства, ответственным

за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

18.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1

к административному регламенту.

18.4. Заявителям (представителям заявителя):

обеспечивается доступ к сведениям о государственной услуге в электронной и иных формах, указанных в пунктах 3.2, 3.3, 3.4

административного регламента, по выбору заявителя (представителя заявителя);

предоставляется информация о государственной услуге, в том числе о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, в электронной и иных формах, указанных

в пункте 16.2 административного регламента, по выбору заявителя (представителя заявителя).

19.

Административная процедура по регистрации и приему заявлений к рассмотрению (отказу в приеме заявлений к рассмотрению)

19.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации и приему заявлений к рассмотрению (отказу в приеме заявлений к рассмотрению в случае наступления условия, указанного в пункте 10.1, 10.2, 10.3 административного регламента) является поступление в министерство заявления.

19.2. Регистрация заявления в электронной базе данных, производится государственным гражданским служащим министерства, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации и приему заявлений к рассмотрению (отказу в приеме заявлений

к рассмотрению в случае наступления условия, указанного в пункте 10.1, 10.2, 10.3 административного регламента), в срок, указанный в подразделе 14 административного регламента.

19.3. В карточку регистрации заявлений в электронной базе данных вносится следующая информация:

- регистрационный номер, дата и время поступления заявления;

- полное название юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, обратившегося физического лица;

- количество листов в заявлении и прилагаемых к нему документах;

- способ подачи заявления: лично, почтовым отправлением, в электронной форме.

19.4. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выполнение административной процедуры по регистрации и приему

заявлений к рассмотрению (отказу

в приеме заявлений к рассмотрению в случае наступления условия, указанного в пункте 10.1, 10.2, 10.3 административного регламента), регистрирует в течение дня представления заявления

в министерство:

1) в случае подачи заявления в электронном виде - проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона N 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется государственным гражданским служащим министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться государственным гражданским служащим министерства с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) в случае предоставления заявления в министерство лично заявителем (представителем заявителя) или почтовым отправлением, или через многофункциональный центр, либо

в электронном виде при соблюдении всех условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении государственной услуги, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала

и (или) Регионального портала - принимает заявление к рассмотрению.

19.5. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ, направленный в министерство с целью получения государственной услуги, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, министр или должностное лицо, исполняющее обязанности министра, в течение 3

дней со дня завершения проведения указанной проверки, принимает решение (в форме приказа) об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона

№ 63-ФЗ, которые послужили основанием для отказа в принятии заявления к рассмотрению. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра

и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя).

19.6. После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

19.7. Результат административной процедуры по регистрации и приему заявлений

к рассмотрению (отказу в приеме заявлений к рассмотрению в случае наступления условия, указанного в пункте 10.1, 10.2, 10.3 административного регламента):  
регистрация и прием заявления к рассмотрению.

20.  
Административная процедура по рассмотрению заявлений и принятию решения

о предоставлении (отказе в предоставлении) запрашиваемых документов

20.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений

и принятию решения о предоставлении запрашиваемых документов (отказе в предоставлении) является прием заявлений к рассмотрению. Административная процедура осуществляется

в течение 30 дней с даты поступления заявления в министерство.

20.2. В случае наличия в министерстве необходимых для ответа на заявление документов

или информации, осуществляется подготовка соответствующих архивных справок, выписок, копий.

20.3. Архивные справки, выписки, копии надлежащим образом заверяются (прошитые, пронумерованные, заверенные соответствующими печатями), а также уведомление, предназначенные для направления заявителю (представителю заявителя) направляются на подпись министру. После подписания министром, уведомление для направления заявителю (представителю заявителя) регистрируется государственным гражданским служащим министерства в электронной базе данных и высылается (с приложениями) по почте непосредственно в адрес заявителя (представителя заявителя).

20.4. В случае, если поступившее заявление не может быть исполнено, заявителю (представителю заявителя) направляется письмо с объяснением причин: отсутствие запрашиваемых документов; причины, указанные в пункте 10.1, 10.2, 10.3 административного регламента.

20.5. Результат административной процедуры считается законченным, если по заявлению заявителя (представителя заявителя) приняты необходимые меры и заявитель проинформирован

о результатах рассмотрения.

21. Процедура исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае, если в направленном решении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории имеются опечатки или ошибки, то специалистом министерства в течении семи рабочих дней после получения заявления

об устранении указанных нарушений, направляется исправленный вариант решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является прием Заявления к рассмотрению.



## 22. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

### 22.1.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

#### 1) Информирование

(консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

#### 2) Прием

и регистрация запроса и документов от заявителя для получения государственной услуги;

#### 3) Составление

и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

## 23. Осуществление административной процедуры

«Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги».

### 23.1.

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ,

в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления государственной услуги;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и

обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке

их оплаты;

- порядок

обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию

о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

- информацию

о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим

работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся

на территории субъекта Российской Федерации;

-

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

24. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

24.1.

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

24.2. При личном

обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, специалист

приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

24.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

24.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки

о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, схема расположения земельного участка сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

24.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Министерство

по защищенным каналам связи.

25.

Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги»

25.1.

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

25.2. При личном

обращении заявителя за получением результата государственной услуги, уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

25.3. Уполномоченный

специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов,

при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку

действительности электронной подписи должностного лица министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление,

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе

с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет

выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

#### 25.4. Уполномоченный

специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

#### 25.5.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ

и Министерством, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Министерства,

и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем Министерства, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление

на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное

не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе

и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги.

#### 25.6.

Многофункциональные центры информируют заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

#### 25.7. Основанием для

начала административной процедуры является – обращение заявителя (представителей) в многофункциональный центр.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

##### ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26.

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

26.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами и государственными гражданскими служащими министерства, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения министром проверок исполнения должностными лицами и государственными гражданскими служащими министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

и Приморского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятию решений указанными лицами.

27.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

27.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых министром и согласуемых с заместителем председателя Правительства Приморского края, курирующим деятельность министерства.

27.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в министерство жалоб заявителей (представителя заявителя) на действия (бездействие) должностных лиц

и государственных гражданских служащих министерства, повлекших нарушение полноты

и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации

о нарушении прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

27.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в три года.

27.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

27.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом министра (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица и государственные гражданские служащие министерства. Срок проведения проверки - в течение 20 рабочих дней.

27.6. Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение 3 рабочих дней после окончания проверки.

27.7. По результатам проведения проверок, министр или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений,

и контролирует их исполнение.

28. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства за решения, действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

28.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (представителя заявителя) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

28.2. Административная ответственность должностных лиц либо государственных гражданских служащих министерства за нарушение административного регламента предоставления государственной услуги

Нарушение должностным лицом либо государственным гражданским служащим министерства, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, административного регламента предоставления государственной услуги, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие)

не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную Законом

Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных нарушениях в Приморском крае».

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
ДОЛЖНОСТНОГО  
ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО  
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

29. Решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, государственных служащих, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

30. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется



ко всем административным процедурам настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

30.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

30.2 нарушения срока предоставления государственной услуги;

30.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

30.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

30.5 отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края;

30.6 требования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края;

30.7 отказа министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

30.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

### 30.9 приостановления

предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края;

### 30.10 требования 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 случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 31. Досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 30.1, 30.3, 30.4, 30.6, 30.8 настоящего пункта.

### 32. Жалоба может быть подана:

непосредственно министру

в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 690033, г. Владивосток, ул. Бородинская, 12, либо принята на личном приеме заявителя (представителя);

Губернатору Приморского

края в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22, либо принята на личном приеме заявителя.

в электронной форме с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Правительства Приморского края ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru)), в том числе

по электронной почте (E-mail: [land@primorsky.ru](mailto:land@primorsky.ru)), либо через МФЦ. Если услуга предоставляется через МФЦ или с

его участием, при поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает её передачу в министерство

в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

33. Жалоба должна содержать:

33.1 наименование

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

33.2 фамилию, имя,

отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

33.3 сведения об

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

33.4 доводы, на

основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

34. Жалоба подлежит

регистрации в течение трех дней со дня поступления в министерство.

35. Жалоба, поступившая

в министерство, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам

рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу,

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, нормативно-правовыми актами Приморского края;

2) отказывает в

удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня,

следующего за днем принятия решения, указанного в п. 36. настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. в случае признания

жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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;

39. 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.

40. В случае

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

#### 41. Способы

информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru)):

##### 41.1. Информирование

заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, государственных служащих, работников МФЦ обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru)).

##### 42.2. Информирование

заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, государственных служащих, работников МФЦ осуществляется, в том числе, по телефону либо

при личном приеме.

#### 43. Порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, государственных служащих, работников МФЦ регулируется:

Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

постановлением

Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2018, N 49, ст. 7600);

настоящим

Административным регламентом.

Приложение № 1

к Административному регламенту

заявление

о предоставлении копии распорядительных документов

по направлению деятельности министерства

Направление ответа заявителю

Принятие решения о предоставлении копии  
распорядительного документа министерства имущественных и земельных  
отношений Приморского края

отказ в предоставлении копии распорядительного  
документа министерства имущественных и земельных отношений

МИЗО

Проверка комплектности  
пакета документов

МФЦ



МФЦ либо заявитель

Блок-схема

Приложение  
№ 2

к Административному регламенту

От  
:

(ФИО  
физического лица; наименование и местонахождение юридического лица;

государственный  
регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или  
идентификационный номер налогоплательщика)

Телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, адрес  
электронной почты

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копию \_\_\_\_\_  
(указать наименование документа, номер, дату издания).

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_