Документ предоставлен КонсультантПлюс

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ
от 19 июня 2020 г. N 122-пр**

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПРИМОРСКОГО КРАЯ "РЕГИОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ", ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ В ОТНОШЕНИИ ТЕРРИТОРИЙ ВЛАДИВОСТОКСКОГО, АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ, НАДЕЖДИНСКОГО, ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов министерства строительства Приморского края
от 11.03.2022 N 28-пр, от 15.07.2022 N 85-пр,
от 20.10.2022 N 125-пр)

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года N 249-па "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:
(в ред. Приказа министерства строительства Приморского края от 11.03.2022 N 28-пр)

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством строительства Приморского края государственной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края "Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края", в отношении территорий Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов".

2. Признать утратившими силу

2.1. Приказы департамента градостроительства Приморского края:

от 24 апреля 2017 года N 65 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством строительства Приморского края государственной услуги по выдаче сведений, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края "Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края", в отношении территорий Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов";

от 6 июля 2018 года N 103 "О внесении изменений в приказ департамента градостроительства Приморского края от 24 апреля 2017 года N 65 "Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства Приморского края государственной услуги по выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территориях Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов";

от 31 января 2019 года. N 13 "О внесении изменений в приказ департамента градостроительства Приморского края от 24 апреля 2017 года N 65 "Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства Приморского края государственной услуги по выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территориях Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов";

от 20 сентября 2019 года N 179 "О внесении изменений в приказ департамента градостроительства Приморского края от 24 апреля 2017 года N 65 "Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства Приморского края государственной услуги по выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территориях Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов";

2.2. Приказ министерства строительства Приморского края от 7 февраля 2020 года N 29-пр "О внесении изменений в приказ департамента градостроительства Приморского края от 24 апреля 2017 года N 65 "Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства Приморского края государственной услуги по выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территориях Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов".

3. Отделу исполнения полномочий муниципальных образований министерства строительства Приморского края обеспечить направление:

а) настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения официального опубликования;

б) в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

в) настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

г) копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр строительства
Приморского края
В.И.БЛОЦКИЙ

Утвержден
приказом
министерства
строительства
Приморского края

от 19.06.2020 N 122-пр

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПРИМОРСКОГО КРАЯ "РЕГИОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ", В ОТНОШЕНИИ ТЕРРИТОРИЙ ВЛАДИВОСТОКСКОГО, АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ, НАДЕЖДИНСКОГО, ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов министерства строительства Приморского края
от 11.03.2022 N 28-пр, от 15.07.2022 N 85-пр,
от 20.10.2022 N 125-пр)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством строительства Приморского края государственной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края "Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края", в отношении территорий Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов" (далее - административный регламент), определяет порядок предоставления министерством строительства Приморского края (далее - министерство) государственной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края "Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края", в отношении территорий Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов" (далее - государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги.

2.2. От имени заявителей вправе обратиться 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, с краевым государственным бюджетным учреждением Приморского края "Центр развития территорий" при предоставлении государственной услуги (далее соответственно - представитель заявителя, КГБУ "Центр развития территорий").

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

а) на личном приеме министра строительства Приморского края (далее - министр) (в его отсутствие личный прием проводится лицом, исполняющим его обязанности, заместителем министра) по предварительной записи по телефону приемной министерства; учет лиц записавшихся на личный прием производится в журнале регистрации личного приема граждан, в котором указываются: дата и время личного приема, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места проживания, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения.
(в ред. Приказа министерства строительства Приморского края от 11.03.2022 N 28-пр)

Продолжительность личного приема не должна превышать двадцать минут;

б) непосредственно в министерстве, в том числе на информационном стенде, расположенном в помещении министерства;

в) в КГБУ "Центр развития территорий";

г) в краевом государственном автономном учреждении Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае", его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ), при наличии соглашения между МФЦ и министерством (далее - соглашение о взаимодействии);
(в ред. Приказа министерства строительства Приморского края от 11.03.2022 N 28-пр)

д) на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (раздел "Органы власти", "Органы исполнительной власти", "Министерства", "Министерство строительства Приморского края") в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт);
(в ред. Приказа министерства строительства Приморского края от 11.03.2022 N 28-пр)

е) с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, информация о которых размещена в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента;

ж) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-коммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), за исключением информации о ходе предоставления государственной услуги.
(в ред. Приказа министерства строительства Приморского края от 11.03.2022 N 28-пр)

3.2 - 3.3. Исключены. - Приказ министерства строительства Приморского края от 11.03.2022 N 28-пр.

3.4. На Едином портале, Интернет-сайте, в МФЦ, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" (далее - Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГБУ "Центр развития территорий" размещается следующая информация: приказ министерства об утверждении административного регламента; форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения; информация о реквизитах, необходимых для внесения платы за предоставление государственной услуги; место нахождения и графики работы министерства, КГБУ "Центр развития территорий", МФЦ; справочные телефоны министерства, КГБУ "Центр развития территорий" и их структурных подразделений; адреса Интернет-сайта, электронной почты министерства, КГБУ "Центр развития территорий", извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

4. Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрены.
(п. 4 введен Приказом министерства строительства Приморского края от 11.03.2022 N 28-пр)

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4. Наименование государственной услуги

4.1. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края "Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края" (далее - РИСОГД ПК), в отношении территорий Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов.

4.1.1. К сведениям относится информация об обрабатываемых в РИСОГД ПК документах, материалах и их реквизитах, в том числе информация о размещении заключений экспертиз проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, о границах зон с особыми условиями использования территорий и характеристиках таких зон, о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение), об объекте капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, о территории, применительно к которой запрашиваются сведения.

4.1.2. К документам относится подлежащая размещению в РИСОГД ПК документированная информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), имеющая реквизиты и позволяющая ее идентифицировать в целях передачи, использования и хранения.

4.1.3. К материалам относится, подлежащая размещению в РИСОГД ПК информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), не обладающая признаками, указанными в подпункте 4.1.2 настоящего пункта.

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

5.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

5.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие: КГБУ "Центр развития территорий"; краевое государственное казенное учреждение "Управление капитального строительства Приморского края" (далее - КГКУ "УКС Приморского края"); МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (далее - Управление Росреестра по Приморскому краю).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК (в форме: справки; копий документов, материалов; копий материалов и результатов инженерных изысканий);

б) направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней:
(в ред. Приказа министерства строительства Приморского края от 11.03.2022 N 28-пр)

с даты регистрации запроса в КГБУ "Центр развития территорий", в случае, если государственная услуга предоставляется бесплатно;

с даты представления документа (получения сведений), подтверждающего внесение платы за предоставление государственной услуги, в случае предоставления государственной услуги за плату.

7.2. Информация о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения результатов предоставления государственной услуги сообщается заявителю (представителю заявителя) при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

9.1. Документы, которые заявителем (представителем заявителя) предоставляются самостоятельно:

а) запрос о выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, по форме согласно приложению к административному регламенту (далее - запрос);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), либо копия указанного документа, заверенная в установленном действующим законодательством порядке;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя), либо копия указанного документа, заверенная в установленном действующим законодательством порядке;

г) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в РИСОГД ПК, бесплатно (в случаях, предусмотренных федеральным законодательством).

В случае направления заявителем (представителем заявителя) запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем (представителем заявителя) собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в электронной

форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

9.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) и информация, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются КГБУ "Центр развития территорий" в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель (представитель заявителя) не представил такие документы и информацию самостоятельно:

а) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости или кадастрового плана территории;

б) документ или его копию, подтверждающий факт внесения платы за предоставление государственной услуги (за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы).

Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление государственной услуги в безналичной форме, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление государственной услуги в наличной форме, является квитанция установленной формы банка или иной кредитной организации.

9.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9.1 подраздела 9 административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) через:

МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в бумажной форме;

личный кабинет на Едином портале (с использованием государственной информационной системы Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края").

9.4. Заявитель (представитель заявителя) вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги, подаваемым с использованием личного кабинета на Едином портале (с использованием государственной информационной системы Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края"), вправе направить электронные дубликаты документов.

При получении КГБУ "Центр развития территорий" электронных дубликатов документов, направленных заявителем (представителем заявителя) вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги, КГБУ "Центр развития территорий" не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года N 1818) и ранее представленных заявителем в МФЦ на бумажном носителе.
(п. 9.4 введен Приказом министерства строительства Приморского края от 20.10.2022 N 125-пр)

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Министерство отказывает в предоставлении государственной услуги в случаях, если:

а) в запросе не указаны реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме не указан адрес электронной почты, на который КГБУ "Центр развития территорий" направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

б) запрос не отвечает требованиям, указанным в абзацах шестом, седьмом пункта 9.1 подраздела 9 административного регламента;

в) запрашиваемые сведения, содержащиеся в РИСОГД ПК, относятся к сведениям, отнесенным федеральными законами к категории ограниченного доступа;

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об оплате за предоставление государственной услуги не подтвержден факт такой оплаты или оплата осуществлена не в полном объеме (за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно);

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в РИСОГД ПК на дату рассмотрения запроса.

11.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.1. Размер платы за предоставление государственной услуги установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (далее - постановление N 279).

Оплата за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета и зачисляется в краевой бюджет.

12.2. В случае если плата за предоставление государственной услуги внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление государственной услуги, КГКУ "УКС Приморского края" на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о возврате уплаченной суммы в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

В случае если заявителю (представителю заявителя) было отказано в предоставлении

государственной услуги по основанию, указанному в подпункте "г" пункта 11.1 административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление государственной услуги не в полном объеме, КГКУ "УКС Приморского края" на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о возврате уплаченной суммы в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

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

14. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

14.1. Запросы регистрируются специалистом КГБУ "Центр развития территорий", ответственным за регистрацию документов в КГБУ "Центр развития территорий" в день поступления в электронной базе данных КГБУ "Центр развития территорий".

14.2. Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством

15.1. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги заявителей (представителей заявителей), в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом их потребностей установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

> Положения п. 15.2 в части обеспечения доступности объектов применяются с 16.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам (п. 15.3 данного документа).

15.2. В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

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

2) 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) 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;

6) 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;

7) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

15.3. Положения пункта 15.2 административного регламента в части обеспечения доступности объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности качества государственной услуги Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с государственными гражданскими служащими, со специалистами КГБУ "Центр развития территорий" при получении информации о предоставлении государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется по телефону, путем обмена электронными документами с использованием информационно-коммуникационных технологий. Продолжительность взаимодействия по телефону заявителя (представителя заявителя) с государственными гражданскими служащими, со специалистами КГБУ "Центр развития территорий" составляет от 5 до 10 минут.

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:

1) доступность:

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ, - 90 процентов;

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

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением, - 0,1 процента;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой, было направлено в форме электронных документов, - 90 процентов.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе III административного регламента.

## III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием запроса и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление государственной услуги, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) подписание результатов предоставления государственной услуги;

г) направление результата предоставления государственной услуги.

19. Административная процедура - прием запроса и прилагаемых к нему документов.

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КГБУ "Центр развития территорий" запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 административного регламента.

19.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 административного регламента из МФЦ, с использованием личного кабинета в Едином портале, специалист КГБУ "Центр развития территорий", ответственный за регистрацию заявления:

а) проверяет корректность заполнения запроса по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту, наличие документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 административного регламента;

б) регистрирует его в день поступления в электронной базе данных КГБУ "Центр развития

территорий" и направляет в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности КГБУ "Центр развития территорий" (далее - отдел КГБУ "Центр развития территорий").

19.3. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры: в течение одного дня со дня поступления в КГБУ "Центр развития территорий" заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 19.2 подраздела 19 административного регламента.

19.4. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, направление в отдел КГБУ "Центр развития территорий".

20. Административная процедура - рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление государственной услуги, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в отдел КГБУ "Центр развития территорий".

20.2. Начальник отдела КГБУ "Центр развития территорий" назначает специалиста отдела КГБУ "Центр развития территорий", ответственного за выполнение административной процедуры (далее - специалист отдела КГБУ "Центр развития территорий").

Специалист отдела КГБУ "Центр развития территорий":

а) регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов (далее - реестр) в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса в реестре);

б) с учетом требований пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением N 279 (далее - Правила), рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре и, исходя из количества запрашиваемых сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 - 26 Правил размеров платы за предоставление государственной услуги определяет общий размер платы за предоставление государственной услуги, готовит с участием специалиста КГКУ "УКС Приморского края" уведомление об оплате за предоставление государственной услуги;

в) направляет по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате за предоставления государственной услуги, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

г) в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе одного из документов, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 административного регламента, осуществляет формирование и направление, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса в Управление Росреестра по Приморскому краю о предоставлении сведений и документов, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 административного регламента, в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов в отдел КГБУ "Центр развития территорий";

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 11.1 подраздела 11 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа;

е) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 11.1 подраздела 11 административного регламента:

готовит сведения, документы, материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, в форме, указанной в подпункте "а" пункта 6.1 подраздела 6 административного регламента;

в случае если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа готовит уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и направляет его способом, указанным в запросе;

направляет проект справки, проект сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на визирование директору КГБУ "Центр развития территорий".

20.3. Факт оплаты за предоставление государственной услуги устанавливается специалистом КГКУ "УКС Приморского края" по результатам ежедневного мониторинга государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

Специалист КГКУ "УКС Приморского края" направляет сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление государственной услуги на адрес электронной почты КГБ У "Центр развития территорий" в день поступления информации о такой плате в ГИС ГМП.

Специалист отдела КГБУ "Центр развития территорий"

а) фиксирует дату поступления сведений, подтверждающих внесение платы за предоставление государственной услуги в день их поступления от КГКУ "УКС Приморского края" в реестре;

б) в случае не подтверждения факта оплаты за предоставление государственной услуги в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления, указанного в подпункте "б" пункта 20.2 подраздела 20 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.

20.4. Специалист КГБУ "Центр развития территорий" обеспечивает передачу результатов предоставления государственной услуги в министерство на подписание в срок не более одного рабочего дня со дня его визирования директором КГБУ "Центр развития территорий".

20.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передачу результатов административной процедуры в министерство на подписание.

20.6. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более трех рабочих дней:

с даты регистрации запроса в КГБУ "Центр развития территорий", в случае, если государственная услуга предоставляется бесплатно;

с даты представления документа (получения сведений), подтверждающего внесение платы за предоставление государственной услуги, в случае предоставления государственной услуги за плату.
(п. 20.6 в ред. Приказа министерства строительства Приморского края от 11.03.2022 N 28-пр)

21. Административная процедура - подписание результатов государственной услуги
(в ред. Приказа министерства строительства Приморского края от 20.10.2022 N 125-пр)

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из КГБУ "Центр развития территорий" в министерство проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.2. Министр назначает государственного гражданского служащего министерства, ответственного за выполнение административной процедуры (далее - ответственный специалист).

21.4. Ответственный специалист:

а) проверяет проект справки, проект сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий, или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае выявления технических ошибок направляет в течение одного рабочего дня со дня поступления в министерство результатов предоставления государственной услуги замечания в КГБУ "Центр развития территорий".

Максимальный срок доработки не может превышать одного рабочего дня со дня поступления замечаний из министерства;

в) при отсутствии замечаний направляет на подписание заместителю министра проект справки, проект сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий, или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более одного рабочего дня со дня поступления в министерство из КГБУ "Центр развития территорий" результата предоставления государственной услуги.

21.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) подписание проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий;

б) подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

22. Административная процедура - выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КГБУ "Центр развития территорий", ответственным за выполнением административной процедуры, подписанных, в том числе электронной подписью заместителем министра и заверенной печатью министерства справки или зарегистрированных в качестве исходящих документов, сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

22.2. Специалист КГБУ "Центр развития территории", ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

а) в течение одного дня со дня получения результатов государственной услуги обеспечивает направление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ (в случае, если запрос поступил через МФЦ) или в личный кабинет на Едином портале (в случае, если запрос поступил с использованием личного кабинета на Едином портале):

а) в течение 15 минут вносит в реестр информацию о дате выдачи результатов государственной услуги;

22.3. Результатом административной процедуры являются:

а) выдача (направление) в МФЦ или в личный кабинет на Едином портале сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК;

б) выдача (направление) в МФЦ или в личный кабинет на Едином портале уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

22.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением оригиналов таких документов в произвольной форме (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок) представляется в КГБУ "Центр развития территорий" одним из способов, указанных в пункте 9.3 подраздела 9 административного регламента.

Специалист КГБУ "Центр развития территорий", ответственный за регистрацию запроса, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день поступления в электронной базе данных КГБУ "Центр развития территорий" и передает директору КГБУ "Центр развития территорий" на визирование.

Специалист отдела КГБУ "Центр развития территорий" проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации такого запроса в КГБУ "Центр развития территорий".

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист отдела КГБУ "Центр развития территорий" осуществляет исправление и замену указанных документов, передает их специалисту КГБУ "Центр развития территорий", ответственному за регистрацию запроса, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок. Факт замены документов фиксируется в РИСОГД ПК.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист отдела КГБУ "Центр развития территорий", готовит проект уведомления заявителю (представителю заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок и передает указанный проект специалисту КГБУ "Центр развития территорий", ответственному за регистрацию запроса, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист КГБУ "Центр развития территорий", ответственный за регистрацию запроса:

передает на подписание заместителю министра в течение одного дня со дня поступления из отдела КГБУ "Центр развития территорий" одного из документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) в течение одного дня со дня поступления из министерства одного из подписанных заместителем министра документов; исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации такого запроса в КГБУ "Центр развития территорий".

23. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

23.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала запрос в форме электронного документа представляется посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

При направлении заявителем (представителем заявителя) запроса и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации" в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

23.2. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и прилагаемых к нему документов, запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о возврате уплаченной суммы может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги через МФЦ работники МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии консультируют заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги и осуществляют следующие административные действия:

проверку личности заявителя (представителя заявителя), полномочий представителя заявителя, обратившегося с запросом и прилагаемыми к нему документами;

прием и сканирование заявления и прилагаемых к нему документов;

выдачу заявителю (представителю заявителя), обратившемуся с запросом и прилагаемыми к нему документами, расписки о получении указанного запроса и документов;

уведомление заявителя (представителя заявителя), обратившегося с запросом и прилагаемыми к нему документами, о сроках предоставления государственной услуги;

выдачу по желанию заявителя (представителя заявителя), обратившегося с запросом и прилагаемыми к нему документами, результатов государственной услуги.

Документы после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя), за исключением случаев, предусматривающих обязательное представление оригиналов документов в соответствии с действующим законодательством.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

231. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.
(введен Приказом министерства строительства Приморского края от 15.07.2022 N 85-пр)

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется министром строительства Приморского края путем проведения проверок.

24.2. По результатам проверок министр строительства Приморского края дает указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

25. 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

25.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

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

25.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в министерство жалоб заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, специалистов КГБУ "Центр развития территорий", повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей (представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги.

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

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

25.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом министра строительства Приморского края (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица министерства. Срок проведения проверки - в течение двадцати рабочих дней.

25.6. 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 трех рабочих дней после окончания проверки.

25.7. По результатам проведения проверок, министр или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

25.8. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

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

26.1. Нарушение должностным лицом, государственным гражданским служащим министерства, работником МФЦ административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

27. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, МФЦ, его руководителем и (или) работниками (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ), организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя):

министру - на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства;

в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) на решения и действия (бездействие) министра строительства;

в министерство цифрового развития и связи Приморского края, являющийся учредителем МФЦ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя;

руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

29. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной форме по телефону министерства (КГБУ "Центр развития территорий") и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя (представителя заявителя); на информационных стендах, расположенных в министерстве (в КГБУ "Центр развития территорий"); на Едином портале; на Интернет-сайте; в МФЦ.

30. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом N 210-ФЗ;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года N 249-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

административным регламентом.

31. Информация, указанная в разделе V административного регламента, размещена на Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.

Приложение
к Административному
регламенту
предоставления
министерством
строительства
Приморского края
государственной услуги
"Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
Приморского края
"Региональная информационная
система обеспечения

градостроительной деятельности
Приморского края", в отношении
территорий Владивостокского,
Артемовского городских округов,
Надеждинского, Шкотовского
муниципальных районов,
утвержденному
приказом
министерства
строительства
Приморского края,
утвержденному
приказом
министерства
строительства
Приморского края
от 19.06.2020 N 122-пр

В КГБУ "Центр развития территорий"
От кого _____
_____
наименование заявителя (фамилия, имя, (при наличии) отчество - для физических лиц; полное наименование организации - для юридических лиц)
_____
почтовый адрес (адрес электронной почты) фамилия, имя, (при наличии)
_____
отчество руководителя (для юридических лиц); контактный телефон
_____

ЗАПРОС
о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края "Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края" в отношении территорий Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов

1. Прошу предоставить сведения, документы, материалы из государственной информационной системы Приморского края "Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края" (далее - РИСОГД ПК)
в отношении:

| | |
|---|---|
| | территории в границах <*> |
| | земельного участка |
| | объекта капитального строительства |

_____
_____
(кадастровый номер (номера) либо адрес (адреса) объектов недвижимости)

по разделам РИСОГД ПК:

| | |
|---|---|
| | Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации. |
| | Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации. |
| | Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований. |
| | Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования. |
| | Раздел 5. Градостроительное зонирование. |
| | Раздел 6. Правила благоустройства территории правила. |
| | Раздел 7. Планировка территории. 22 |
| | Раздел 8. Инженерные изыскания. |
| | Раздел 9. Искусственные земельные участки. |
| | Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории. |
| | Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций. |
| | Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков. |
| | Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. |
| | Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования. |
| | Раздел 15. Особо охраняемые природные территории. |
| | Раздел 16. Лесничества. |
| | Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства. |
| | Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы. |

Форма предоставления сведений, материалов:

| | |
|---|---|
| | в бумажной форме |
| | в электронной форме |

2. Прошу предоставить: копии документов, материалов; копии материалов и результатов инженерных изысканий

_____

(указать реквизиты и наименование документа(ов); наименование документа(ов) в соответствии с составом разделов РИСОГД ПК)

| | |
|---|---|
| | на территорию в границах <*> |
| | на земельный участок |
| | на объект капитального строительства |

_____
_____
(кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости)

Форма предоставления копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий:

| | |
|---|---|
| | в бумажной форме |
| | в электронной форме |

Способ получения сведений, документов, материалов:

| | |
|---|---|
| | в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; |
| | в КГАУ "МФЦ Приморского края", его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края. |

Заявитель (представитель заявителя) _____
(подпись)

"__" _____ 20_ г.

---

<*> - к заявлению прилагается графическое описание местоположения границ территории, перечень координат характерных точек границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

В случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.