



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

24 августа 2026 года

г. Владивосток

№ 103

Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача копий распоряжений и постановлений по направлению деятельности министерства имущественных и земельных отношений Приморского края»

На основании постановления Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 07.10.2019 № 646-па, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача копий распоряжений и постановлений по направлению деятельности министерства имущественных и земельных отношений Приморского края».

2. Признать утратившим силу приказ министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 05.03.2025 № 36 «Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача копий распоряжений и постановлений

по направлению деятельности министерства имущественных и земельных отношений Приморского края».

3. Общему отделу министерства имущественных и земельных отношений Приморского края обеспечить:

3.1. Опубликование настоящего приказа в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://rgu.primorsky.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.ru>;

3.2. Размещение копии настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в информационной системе Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» на странице информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://npaoiv.primorsky.ru>, для государственной регистрации, официального опубликования в средствах массовой информации Приморского края и на официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru;

3.3. Размещение копии настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия на странице министерства имущественных и земельных отношений Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.4. Размещение копии настоящего приказа в срок не позднее семи рабочих дней со дня его принятия на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в подразделе «Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края»;

3.5. Направление копии настоящего приказа в течение семи календарных дней со дня его принятия в Законодательное Собрание Приморского края;

3.6. Направление копии настоящего приказа в течение десяти календарных дней со дня его принятия в прокуратуру Приморского края;

3.7. Направление копии настоящего приказа в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра имущественных и земельных отношений Приморского края, курирующего вопросы правового обеспечения и контроля, информационно-документационного обеспечения.

И.о. министра



А.Ю. Пошивайло

УТВЕРЖДЕН

приказом
министерства имущественных
и земельных отношений Приморского
края от 24.08.2026 №103

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА КОПИЙ РАСПОРЯЖЕНИЙ И ПОСТАНОВЛЕНИЙ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача копий распоряжений и постановлений по направлению деятельности министерства имущественных и земельных отношений Приморского края» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства имущественных и земельных отношений Приморского края, в том числе во взаимодействии с краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – МФЦ), федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), государственной информационной системой Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – РПГУ) в форме электронного документа, а также порядок взаимодействия между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными

представителями при предоставлении государственной услуги (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в министерство имущественных и земельных отношений Приморского края посредством порталов ЕПГУ или РПГУ либо в МФЦ с запросом о предоставлении копии распоряжения либо постановления по направлению деятельности министерства имущественных и земельных отношений Приморского края (далее соответственно – заявитель, запрос).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей (далее – представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача копий распоряжений и постановлений по направлению деятельности министерства имущественных и земельных отношений Приморского края

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством имущественных и земельных отношений Приморского края (далее - министерство).

В случае подачи запроса заявителем через МФЦ сотрудник указанного учреждения вправе принять решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление копий запрашиваемых документов, которые направляются сопроводительным письмом министерства или уведомление об отсутствии запрашиваемых документов, либо мотивированный отказ в выдаче заверенных копий документов.

2.3.2. Результат государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть получен заявителем посредством:

порталов ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа - в случае направления запроса посредством порталов ЕПГУ или РПГУ;

через МФЦ в случае подачи запроса через МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

При подаче запроса посредством порталов ЕПГУ или РПГУ либо МФЦ государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации министерством запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно

При подаче запроса заявитель представляет заявление о выдаче копий распоряжений, постановлений по направлению деятельности министерства по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее - заявление). В заявлении указывается полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, паспортные данные заявителя - физического лица, реквизиты заявителя - юридического лица, подпись и дата.

В целях идентификации заявителя заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту подается через МФЦ с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность.

Представление документа, удостоверяющего личность, не требуется в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ.

Заявление может быть представлено в МФЦ представителем заявителя при наличии оригиналов документа, подтверждающего полномочия представителя, удостоверенного в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

В случае направления запроса представителем заявителя посредством отправки заявления по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту, через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя, прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа.

Запрос о предоставлении государственной услуги направляется в министерство одним из следующих способов:

- посредством порталов ЕПГУ или РПГУ;

- посредством обращения в МФЦ.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объекта, на который запрашивается копия распоряжения и (или) постановления, а также иные документы и (или) информацию, которые по мнению заявителя будут способствовать оказанию государственной услуги.

2.5.3. Сотрудники министерства и МФЦ не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявителем не представлен оригинал документа, удостоверяющего личность (при подаче запроса через МФЦ);

2) не подтверждены полномочия представителя заявителя на подачу запроса о предоставлении государственной услуги (в случае подачи запроса представителем);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также не позволяющие установить содержание документа;

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

5) подача запроса о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ;

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют;

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.7.2.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги;

2.7.2.2. Предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление регистрируется в день его поступления в министерство или на следующий рабочий день при поступлении документов в министерство за 30 минут до окончания рабочего дня или за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в случае поступления заявления в выходной, праздничный или иной нерабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.11.1. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.11.2. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом,

эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.11.3. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

2.11.4. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников, привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.11.5. Сектор приема заявителей должен соответствовать следующим требованиям:

а) оборудован окнами для приема и выдачи документов,
б) оформлен информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

в) рабочее место работника МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с работниками МФЦ - не более одного раза при запросе;

продолжительность взаимодействия заявителя с работниками МФЦ при приеме запроса - не более 15 минут;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и приеме запроса;

возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через порталы РПГУ и ЕПГУ.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников министерства.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получение результата предоставления государственной услуги;
- д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

Подписание заявления и прилагаемых документов и (или) информации усиленной квалифицированной подписью заявителя, подаваемых через порталы ЕПГУ, РПГУ, не требуется.

При оформлении документов в рамках предоставления государственной услуги в форме электронных документов министерство использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Владельцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи являются министерство, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени министерства.

Результат предоставления государственной услуги в форме электронных документов аналогичен порядку, предусмотренному пунктами 3.1 - 3.4 настоящего Административного регламента.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

государственная информационная система «Региональная система межведомственного электронного документооборота» (далее - ГИС «РСМЭД»);

РПГУ;

ЕПГУ;

автоматизированная информационная система МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление (направление) результата государственной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство запроса, поданного через МФЦ или направленного посредством порталов ЕПГУ, РПГУ.

3.2.2. Сотрудник министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет запрос на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

проверяет полномочия представителя заявителя.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры – один рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация министерством заявления и приложенных документов и (или) информации либо отказ в приеме документов.

3.2.5. При подаче заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется также работником МФЦ.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов и (или) информации сотруднику министерства, ответственному за их рассмотрение.

3.3.2. Сотрудник министерства проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2. Административного регламента, сотрудник министерства подготавливает отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа сотрудник министерства переходит к рассмотрению заявления.

3.3.5. Продолжительность административного действия – 13 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

о выдаче копии запрашиваемых документов;

о направлении уведомления об отсутствии в министерства запрашиваемых документов;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Предоставление (направление) результата государственной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения по поступившему заявлению.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного уполномоченного лица министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, в случае поступления запроса посредством порталов ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ);

3.4.3. Продолжительность административного действия – один рабочий день со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление (направление) заявителю результата оказания государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приложение
к Административному регламенту
«Выдача копий распоряжений и
постановлений по направлению
деятельности министерства
имущественных и земельных
отношений Приморского края»

В министерство имущественных
и земельных отношений Приморского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ КОПИЙ РАСПОРЯЖЕНИЙ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПО
НАПРАВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

I. Сведения о заявителе - физическом лице		
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
1.4.	Дата рождения	
1.5.	Место рождения	
1.6.	Вид документа, удостоверяющего личность	
1.6.1.	Серия	
1.6.2.	Номер	
1.6.3.	Кем выдан	
1.6.4.	Когда выдан	
1.7.	Контактный телефон	
II. Сведения о представителе заявителя - физического лица, если обращается представитель заявителя		
2.1.	Фамилия	
2.2.	Имя	
2.3.	Отчество (при наличии)	
2.4.	Дата рождения	
2.5.	Место рождения	
2.6.	Вид документа, удостоверяющего личность	
2.6.1.	Серия	
2.6.2.	Номер	
2.6.3.	Кем выдан	
2.6.4.	Когда выдан	
2.7.	Дата и номер (при наличии) документов, подтверждающего полномочия представителя	

	заявителя	
2.8.	Контактный телефон	
2.9.	Адрес места жительства	
III. Сведения о заявителе - юридическом лице		
3.1.	Полное наименование юридического лица	
3.2.	Сокращенное наименование юридического лица	
3.3.	Адрес местонахождения юридического лица	
3.4.	Адрес фактического местонахождения юридического лица	
3.5.	ИНН	
3.6.	ОГРН	
3.7.	Контактный телефон	
IV. Сведения о представителе заявителя - юридического лица		
4.1.	Фамилия	
4.2.	Имя	
4.3.	Отчество (при наличии)	
4.4.	Дата рождения	
4.5.	Место рождения	
4.6.	Вид документа, удостоверяющего личность	
4.6.1	Серия	
4.6.2.	Номер	
4.6.3.	Кем выдан	
4.6.4.	Когда выдан	
4.7.	Дата и номер (при наличии) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4.8.	Контактный телефон	
4.9.	Адрес места жительства	

V. Прошу предоставить копию следующих документов по направлению деятельности министерства имущественных и земельных отношений Приморского края (нужное отметить)

	Копию распоряжения	
	Копию постановления	
5	Дата	
5.1.	Номер	
5.2.	Наименование	
5.3.	Кадастровый номер объекта (при наличии)	

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) Ф.И.О. (последнее - при наличии)

VI. Согласие на обработку персональных данных

Согласие заявителя/ представителя заявителя на обработку персональных данных

Даю согласие министерству имущественных и земельных отношений Приморского края на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных документов, с целью получения копии распоряжения/постановления по направлению деятельности министерства имущественных и земельных отношений Приморского края.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) Ф.И.О. (последнее - при наличии)