

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З
от 15 января 2021 г. № 14-пр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ИСКУССТВЕННО СОЗДАННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В СЛУЧАЕ СОЗДАНИЯ ИСКУССТВЕННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ (ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ) УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьёй 12 Федерального закона Российской Федерации от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Ульяновской области».

Министр
К.В.Алексич

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства строительства и архитектуры
Ульяновской области
от 15 января 2021 г. № 14-пр

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в
эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях
двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных
районов) Ульяновской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Ульяновской области (далее – государственная услуга, административный регламент, разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на создание искусственного земельного участка, либо с которыми заключен договор о создании искусственного земельного участка, а также их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше лиц (далее – заявители, застройщики).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах или иных источниках информирования в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://daig.ulregion.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного

государственного казённого учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Ульяновской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти):

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

в случае отказа в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию – письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту (далее – письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Министерство или ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя действовать в интересах заявителя в соответствии законодательством Российской Федерации.

Для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче разрешения) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

2) разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка либо разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, указанном в статье 16 [Федерального закона Российской Федерации от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»](#) (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

3) акт приёмки искусственного земельного участка в случае выполнения работ по созданию искусственного земельного участка на основании договора строительного подряда (заявитель представляет самостоятельно);

4) документ, подтверждающий соответствие искусственного земельного участка требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим его создание (заявитель представляет самостоятельно);

5) документ, подтверждающий соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим его создание (заявитель представляет самостоятельно);

6) заключение органа государственного строительного надзора о соответствии искусственно созданного земельного участка требованиям технических регламентов и проектной документации (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

7) заключение государственного экологического надзора (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента находится в распоряжении Министерства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 6 и 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством в Федеральном автономном учреждении «Главное управление государственной экспертизы» посредством межведомственного электронного взаимодействия в государственной информационной системе «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства» (далее – ГИС ЕГРЗ), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашивается Министерством в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Ростехнадзор) посредством межведомственного информационного взаимодействия, если

заявитель не представил указанный документ самостоятельно, и если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) отсутствует в ГИС ЕГРЗ.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашивается Министерством в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ульяновской области (далее – Управление Росприроднадзора по Ульяновской области) посредством межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, и если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) отсутствует в ГИС ЕГРЗ.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такой документ запрашивается Министерством, в органах и организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не представил его самостоятельно.

Для получения разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию допускается требовать только указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента документы.

2.6.1. В случае, если разрешением на создание искусственного земельного участка предусмотрено также строительство одного или нескольких объектов капитального строительства на таком искусственном земельном участке, одновременно осуществляется выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка и размещённого на нём объекта капитального строительства в эксплуатацию.

В случае, если осуществляется одновременная выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка и размещенного на нём объекта капитального строительства в эксплуатацию, не требуются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка.

В случае, если создание искусственного земельного участка и строительство на нём объекта капитального строительства осуществлялись различными лицами, заявление о выдаче разрешения и заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должны быть подписаны соответственно лицом, осуществившим создание искусственного земельного участка, и лицом, осуществившим строительство объекта капитального строительства.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (размещаемого на искусственном земельном участке) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области в сфере градостроительной деятельности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);
- 2) несоответствие искусственно созданного земельного участка требованиям, установленным в разрешении на проведение работ по созданию искусственного земельного участка;
- 3) несоответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги);

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется (предоставляется в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:

- 1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения и направление его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;
- 4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;
- 5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Искерпыаающий пересень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

3.2.1. Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения и направление его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения в Министерство.

Заявителю, подавшему заявление о выдаче разрешения лично в Министерство, выдаётся расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Специалист приёмной Министерства принимает и регистрирует заявление о выдаче разрешения в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее – СЭД) в течение 1 рабочего дня и передаёт заявление Министру строительства и архитектуры Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности на резолюцию (далее – Министр).

Министр проставляет на заявлении о выдаче разрешения резолюцию о направлении заявления заместителю Министра по градостроительной деятельности и земельным отношениям (далее – заместитель Министра) для рассмотрения.

Заместитель Министра проставляет на заявлении о выдаче разрешения резолюцию о направлении заявления директору Департамента архитектуры и градостроительства Министерства (далее – Департамента архитектуры и градостроительства) для осуществления контроля за подготовкой результата предоставления государственной услуги.

Директор Департамента архитектуры и градостроительства проставляет на заявлении о выдаче разрешения резолюцию о направлении заявления начальнику отдела градостроительной деятельности Департамента архитектуры и градостроительства (далее – отдел градостроительной деятельности) для подготовки результата предоставления государственной услуги.

Начальник отдела градостроительной деятельности назначает специалиста отдела градостроительной деятельности, ответственного за подготовку результата предоставления государственной услуги, проставив на документе соответствующую резолюцию.

Специалист приёмной Министерства передаёт заявление о выдаче разрешения исполнителю по резолюции.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения с приложенным к нему пакетом документов с визами Министра, заместителя Министра, директора Департамента

архитектуры и градостроительства и начальника отдела градостроительной деятельности специалисту отдела градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления в Министерство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в СЭД.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения с приложенными документами на исполнение в отдел градостроительной деятельности.

Специалист отдела градостроительной деятельности проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 6 и 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством в Федеральном автономном учреждении «Главное управление государственной экспертизы» посредством межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ЕГРЗ, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае непредставления заявителем документа (его копии или сведений, содержащихся в нём), указанного в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) отсутствует в ГИС ЕГРЗ, специалист отдела градостроительной деятельности запрашивает его в Ростехнадзоре посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем документа (его копии или сведений, содержащихся в нём), указанного в подпункте 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) отсутствует в ГИС ЕГРЗ, специалист отдела градостроительной деятельности запрашивает его в Управлении Росприроднадзора по Ульяновской области посредством межведомственного информационного взаимодействия.

По межведомственным запросам указанные выше документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с частью 3.4 статьи 55 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
7) дату направления межведомственного запроса;
8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента специалист отдела градостроительной деятельности в течение 1 рабочего дня запрашивает его в структурном подразделении Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и получение специалистом отдела градостроительной деятельности документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения в Министерство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в деле информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения и документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист отдела градостроительной деятельности осуществляет рассмотрение комплекта документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, специалист отдела градостроительной деятельности в течение 1 рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам оформляет разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах: один экземпляр выдаётся заявителю, второй экземпляр хранится в Министерстве.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела градостроительной деятельности в течение 1 рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа) по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Начальник отдела градостроительной деятельности проверяет проект разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию либо проект письма об отказе и направляет его на проверку директору Департамента архитектуры и градостроительства.

Директор Департамента архитектуры и градостроительства проверяет проект разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию либо проект письма об отказе и направляет его на утверждение заместителю Министра.

Заместитель Министра подписывает проект разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию либо проект письма об отказе, как уполномоченное на это лицо, и передаёт на регистрацию подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, специалисту отдела градостроительной деятельности.

Специалист отдела градостроительной деятельности присваивает номер разрешению на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию путём регистрации его в Журнале регистрации разрешений на ввод искусственно созданных земельных участков в эксплуатацию (далее – Журнал регистрации разрешений).

Письмо об отказе регистрируется в СЭД.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное заместителем Министра и зарегистрированное разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию либо письмо об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления документов (сведений) по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации разрешений либо в СЭД соответственно.

3.2.4. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию либо письмо об отказе.

Специалист отдела градостроительной деятельности уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения.

Разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения. Второй экземпляр — хранится в Министерстве.

Специалист отдела градостроительной деятельности делает соответствующую запись о выдаче (направлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации разрешений.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания и регистрации результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о выдаче (направлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации разрешений.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в Государственной информационной системе Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ») в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятого заявления и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством ГИС «АИС МФЦ».

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерство от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Министерство передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства результат предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством ГИС «АИС МФЦ», подписанный электронной подписью уполномоченного на это лица в Министерстве.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Министерством, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата предоставления государственной услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления государственной услуги от Министерства.

В случае отсутствия технической возможности Министерство обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее последнего рабочего дня срока предоставления государственной услуги (пункт 2.4 настоящего административного регламента).

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае получения результата предоставления государственной услуги представителем, наделённым соответствующими полномочиями – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы, поступившие на выдачу в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе, в Министерство.

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный Министерством документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки.

Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке согласно пункту 3.2.1 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с приложенными к нему документами с визами Министра, заместителя Министра, директора Департамента архитектуры и градостроительства и начальника отдела градостроительной деятельности специалисту отдела градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов в СЭД.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Специалист отдела градостроительной деятельности рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (письма об отказе).

Действия по оформлению нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

Оригинал разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (письма об отказе), в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа остаётся в Министерстве.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о выдаче (направлении) нового исправленного документа в Журнале регистрации разрешений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее – государственные служащие) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется заместителем Министра.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления государственной услуги организуются заместителем Министра на основании соответствующих актов Министерства.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 [Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях](#).

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдение порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства является заместитель Министра.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра, рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министра, руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П](#) «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

[Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление 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»;

[Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;](#)

[постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П](#) «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

[постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П](#) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1–5.4 настоящего административного регламента, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

Министру строительства и
архитектуры Ульяновской области

(ФИО (последнее при наличии),
(физического лица, индивидуального
предпринимателя либо ФИО
(последнее при наличии)
руководителя юридического лица)

Реквизиты документа,
удостоверяющего личность
физического лица или
индивидуального предпринимателя
либо ИНН, банковские реквизиты
юридического лица

(почтовый адрес, юридический
адрес)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, созданного на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Ульяновской области:

наименование по проекту
на водном участке, расположенном по адресу: _____
_____.

(город, район, кадастровый номер участка).

Проведение работ по созданию искусственного земельного участка осуществлено на основании разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка от «__» _____ № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги: почтовым отправлением, по телефону (ненужное зачеркнуть)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- ☐ Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области
(г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 5, каб. 43)
- ☐ ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ
«Правительство для граждан»)
- ☐ почтовым отправлением.

Приложение № 2

к административному регламенту

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для
граждан,

полное наименование организации
– для

юридических лиц), его почтовый
индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ на ввод искусственно созданного земельного участка в
эксплуатацию**

Дата

№

I. Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти Ульяновской области)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьёй 12 Федерального закона Российской Федерации от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» разрешает ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию:

_____,
(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

В отношении искусственно созданного земельного участка выдано Разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка № _____, дата выдачи: _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: **Искусственный земельный участок**

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Площадь	га		

(должность
уполномоченного лица
органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод в
эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Министерства

кому: _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для
юридических лиц),

(его почтовый адрес,

адрес электронной почты)

Отказ
в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного
земельного участка в эксплуатацию

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию
на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов,
муниципальных районов) Ульяновской области:

наименование объекта по проекту
на водном участке, расположенном по адресу: _____

(город, район, кадастровый номер участка)

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области отказывает в выдаче
разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию по
следующим основаниям:

(основания отказа в соответствии с законодательством Российской Федерации)

_____.

(должность) (подпись) (Ф.И.О) _____