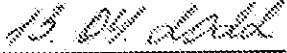





МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ



№ 
Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области государственной услуги «Выдача разрешений на создание искусственного земельного участка на водном объекте, который находится в федеральной собственности и расположен на территории Ульяновской области, или его части, за исключением случаев, если планируется создание искусственного земельного участка для обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также если искусственный земельный участок создается на водном объекте, который находится в федеральной собственности, полностью расположен на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных ресурсов которого осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации, либо на водном объекте или его части, которые находятся в федеральной собственности и не расположены на территориях субъектов Российской Федерации, а также в случае, если искусственный земельный участок создается на водном объекте в акватории морского порта»

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области в соответствие с законодательством приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на создание искусственных земельных участков на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Ульяновской области (далее - Регламент).

Министр природы и цикличной
экономики Ульяновской области



Г.Э.Рахматулина

0000007

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
природы и цикличной экономики
Ульяновской области
От 13.04.2022 № 10

**Административный регламент
предоставления Министерством природы и цикличной экономики
Ульяновской области государственной услуги «Выдача разрешений на
создание искусственного земельного участка на водном объекте, который
находится в федеральной собственности и расположен на территории
Ульяновской области, или его части, за исключением случаев, если
планируется создание искусственного земельного участка для обеспечения
обороны страны и безопасности государства, а также если искусственный
земельный участок создается на водном объекте, который находится в
федеральной собственности, полностью расположен на территориях
соответствующих субъектов Российской Федерации и использование
водных ресурсов которого осуществляется для обеспечения питьевого и
хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской
Федерации, либо на водном объекте или его части, которые находятся в
федеральной собственности и не расположены на территориях субъектов
Российской Федерации, а также в случае, если искусственный земельный
участок создается на водном объекте в акватории морского порта»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Выдача разрешений на создание искусственного земельного участка на водном объекте, который находится в федеральной собственности и расположен на территории Ульяновской области, или его части, за исключением случаев, если планируется создание искусственного земельного участка для обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также если искусственный земельный участок создается на водном объекте, который находится в федеральной собственности, полностью расположен на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных ресурсов которого осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации, либо на водном объекте или его части, которые находятся в федеральной собственности и не расположены на территориях субъектов Российской Федерации, а также в случае, если искусственный земельный участок создается на водном объекте в

акватории морского порта» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также их представители, наделённые соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Министерство за предоставлением государственной услуги (далее – заявители).

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-коммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), 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 в помещении Министерства;

- при личном устном обращении заявителей;

- по телефону;

- путём направления ответов на письменные запросы;

- путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства);

- путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://www.mpr73.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, а также на личном приёме в Министерстве.

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, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «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, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» или иных источниках информирования 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 разрешений на создание искусственного земельного участка на водном объекте, который находится в федеральной собственности и расположен на территории Ульяновской области, или его части, за исключением случаев, если планируется создание искусственного земельного участка для обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также если искусственный земельный участок создаётся на водном объекте, который находится в федеральной собственности, полностью расположен на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных ресурсов которого осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации, либо на водном объекте или его части, которые находятся в федеральной собственности и не расположены на территориях субъектов Российской Федерации, а также в случае, если искусственный земельный участок создаётся на водном объекте в акватории морского порта».

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

Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

заверенная в установленном порядке копия утверждённого Министерством разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части (далее также – разрешение, копия разрешения);

в случае отказа – уведомление об отказе в выдаче разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Министерство заявление о создании искусственного земельного участка на водном объекте, который находится в федеральной собственности и расположен на территории Ульяновской области (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Копия разрешения (уведомление об отказе) выдаётся (направляется) Министерством заявителю в семидневный срок со дня принятия соответствующего решения.

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.

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае обращения представителя заявителя) (заявитель представляет самостоятельно);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя (заявитель представляет самостоятельно);

4) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для заявителей – индивидуальных

предпринимателей) (заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае, если заявитель не представил выписку из ЕГРИП, Министерство запрашивает её посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – СМЭВ) в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС));

4.1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для заявителей – юридических лиц) (заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае, если заявитель не представил выписку из ЕГРЮЛ, Министерство запрашивает её посредством СМЭВ в ФНС);

5) проект разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – проект разрешения на создание искусственного земельного участка) (заявитель представляет самостоятельно);

6) схема размещения искусственно созданного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части (заявитель представляет самостоятельно);

7) обоснование создания искусственного земельного участка (заявитель представляет самостоятельно);

8) заключения о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка и (при наличии):

федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный надзор в области использования и охраны водных объектов (Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Ульяновской области (далее – Управление Росприроднадзора по Ульяновской области));

федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный контроль (надзор) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов (Средневолжского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Средневолжское территориальное управление Росрыболовства));

федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный надзор в области внутреннего водного транспорта (Волжского управления государственного морского и речного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (далее – Волжское УГМРН Ространснадзора));

Министерства;

органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, на территориях которых планируется создание искусственного земельного участка (далее – ОМСУ).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. В случае, если заявитель не представил указанные документы, они запрашиваются Министерством соответственно:

посредством межведомственного информационного взаимодействия

в Управлении Росприроднадзора по Ульяновской области, Средневолжском территориальном управлении Росрыболовства, Волжском УГМРН Ространснадзора, ОМСУ;

в структурном подразделении Министерства;

9) замечания по проекту разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии):

Управления Росприроднадзора по Ульяновской области;

Средневолжского территориального управления Росрыболовства;

Волжского УГМРН Ространснадзора;

Министерства;

ОМСУ.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. В случае, если заявитель не представил указанные документы, они запрашиваются Министерством соответственно:

посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росприроднадзора по Ульяновской области, Средневолжском территориальном управлении Росрыболовства, Волжском УГМРН Ространснадзора, ОМСУ;

в структурном подразделении Министерства;

10) документ о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка по итогам работы согласительной комиссии (при наличии) (заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае, если заявитель не представил указанный документ, он запрашивается в структурном подразделении Министерства).

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 предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1–3, 5–7 пункта 2.6 Административного регламента;

2) отсутствие в проекте разрешения на создание искусственного земельного участка сведений, предусмотренных частью 3 статьи 4 Федерального закона 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» (далее – Федеральный закон):

а) указание на планируемое использование искусственно созданного

земельного участка с указанием предполагаемого целевого назначения, в том числе вида, видов разрешённого использования искусственно созданного земельного участка. В проекте может быть указан конкретный объект капитального строительства, для размещения которого создаётся искусственный земельный участок;

б) планируемое местоположение искусственного земельного участка;

3) наличие замечаний указанных в части 5 статьи 4 Федерального закона органов государственной власти или ОМСУ (подпункт 9 пункта 2.6 Административного регламента) по проекту разрешения на создание искусственного земельного участка, которые поступили в срок, не превышающий 1 (один) месяц со дня поступления данного проекта на согласование в указанные органы государственной власти, ОМСУ, и не устранены на дату подачи заявления, либо такой проект не согласован по итогам работы согласительной комиссии.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления 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.

В общедоступных местах Министерства размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приёма гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи.

Входы в помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Информационные материалы, размещённые в помещении, предназначенном для ожидания личного приёма, содержат следующую информацию:

сведения о должностных лицах Министерства с указанием должности и контактного телефона соответствующей приёмной;

график личного приёма должностными лицами Министерства.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества 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 и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

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

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 (при личном посещении, 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»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью – не более 30 минут.

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

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, 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, регистрация, рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление, подписание и регистрация результата предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, 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 подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 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 предоставления государственной услуги в 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. Перечень 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 допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

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

3.2.1. Приём, регистрация, рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (пункт 2.6 Административного регламента).

Заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы могут быть представлены в Министерство лично заявителем, а также направлены посредством почтовой связи.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и передаёт их Министру природы и цикличной экономики Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Министр).

После получения зарегистрированного заявления и документов Министр накладывает резолюцию. Затем заявление направляется на рассмотрение заместителю Министра – директору департамента природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства (далее – департамент Министерства, директор департамента Министерства), осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

Директор департамента Министерства во исполнение резолюции Министра в течение 1 (одного) рабочего дня назначает должностное лицо департамента Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, (далее – должностное лицо).

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 4 (4.1) пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо запрашивает выписку из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) посредством СМЭВ в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений из ФНС не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса ФНС в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 8, 9 пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо запрашивает заключение о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии), замечания по проекту разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии):

- а) посредством межведомственного информационного взаимодействия:
 - в Управлении Росприроднадзора по Ульяновской области;
 - в Средневолжском территориальном управлении Росрыболовства;
 - в Волжском УГМРН Ространснадзора;
 - в ОМСУ;
- б) в структурном подразделении Министерства.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении сведений из Управления Росприроднадзора по Ульяновской области, Средневолжского территориального управления Росрыболовства, Волжского УГМРН Ространснадзора, ОМСУ не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственных запросов указанными органами в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявитель не представил документ, указанный в подпункте 10 пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо запрашивает его в структурном подразделении Министерства.

Срок представления документов (сведений, содержащихся в них) структурным подразделением Министерства составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

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 документа 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».

Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответам на межведомственные запросы регистрационных номеров и приобщение поступивших ответов к делу о разрешении.

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

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), поступившие посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо в течение 12 (двенадцати) рабочих дней осуществляет рассмотрение комплекта документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо готовит проект разрешения для утверждения, а также проект сопроводительного письма, и передаёт указанные проекты на подпись Министру.

Проект разрешения должен содержать:

1) указание на водный объект, находящийся в федеральной собственности,

или его часть, на которых планируется создание искусственного земельного участка;

2) указание на планируемое использование искусственного земельного участка с указанием предполагаемого целевого назначения, в том числе вида, видов разрешенного использования искусственного земельного участка, а также на конкретный объект капитального строительства, для размещения которого создается искусственный земельный участок, в случае, если это предусмотрено проектом разрешения на создание искусственного земельного участка, а в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 7 Федерального закона, указание на лицо (лиц), осуществляющее создание искусственного земельного участка и (или) строительство на нем объектов капитального строительства;

3) планируемое местоположение искусственного земельного участка.

Проект решения, а также проект сопроводительного письма подписываются Министром, затем регистрируются.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо готовит на имя заявителя проект уведомления об отказе с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента и передаёт проект на подпись Министру.

Проект уведомления об отказе подписывается Министром, затем регистрируется.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для выдачи (направления) документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи (направления) документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по номеру телефона, указанному в заявлении.

Копия разрешения либо уведомление об отказе, направляются заявителю посредством почтовой связи или вручаются заявителю лично в Министерстве в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии сопроводительного письма (уведомления об отказе), которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

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.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

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 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 в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

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 природы и циклической экономики 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, подписанный уполномоченным на это лицом.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства результат предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

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» по реестру приёма-передачи не позднее последнего рабочего дня срока предоставления государственной услуги (пункт 2.4 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 не востребованные документы, поступившие на выдачу в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе, в Министерство.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление 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 допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя 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 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 и (или) ошибки.

Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в департамент Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению об исправлении допущенных опечаток (ошибок) и прилагаемым к нему документам.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

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

Должностное лицо рассматривает указанное заявление и представленные документы и приступает к подготовке нового уведомления об отказе.

Действия по оформлению нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4

(четыре) рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в Министерстве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором департамента Министерства.

Текущий контроль осуществляется директором департамента Министерства путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения Министерства.

Сроки проведения проверок: не чаще 1 раз в год.

В целях максимального соблюдения прав граждан и открытости при проведении проверок для участия в них могут привлекаться заявители, иные граждане и представители общественных организаций.

Сотрудники департамента Министерства организуют и осуществляют контроль за исполнением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные

с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

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

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

За нарушение порядка предоставления государственной услуги виновные лица несут административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренную статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных нарушениях.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Министерства, ответственные за оказание государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, в также в случае непринятия должностными лицами мер по предотвращению такого конфликта, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявителя, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Министерства требований административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, 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.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, 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 Административного регламента, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Министру природы и циклической
экономики Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о создании искусственного земельного участка на водном объекте, который
находится в федеральной собственности и расположен на территории
Ульяновской области, или его части

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя,
отчество

(последнее - при наличии) заявителя физического лица
или индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОГРНИП _____ ОКАТО _____,

Место нахождения

_____ (место нахождения (жительства) юридического лица
физического лица или индивидуального предпринимателя)

В лице

_____ (должность, представитель, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) полностью) дата рождения

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение))
выдан «_____» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени
юридического лица

(физического лица, индивидуального предпринимателя):

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени
юридического лица без доверенности в силу закона
или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
нотариуса, округ)

«___» _____ г., № в реестре _____ по иным
основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу выдать разрешение на создание искусственного земельного участка
на водном объекте, который находится в федеральной собственности,
или его части:

(наименование водного объекта согласно данным государственного водного
реестра и местоположение водного объекта или его части: речной бассейн,
субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

(место размещения искусственного земельного участка на водном объекте,
географические координаты и его размеры)
созданного путём:

(намыва, отсыпки грунта либо использования иных технологий)
и признаваемого после ввода его в эксплуатацию также земельным участком для
использования в целях:

(указывается планируемое целевое назначение искусственного земельного
участка на водном объекте)

виды разрешенного использования:

(указываются виды разрешенного использования искусственно созданного
земельного участка)
с размещением на искусственно созданном земельном участке на водном объекте

(указываются объекты капитального строительства, предполагаемые к размещению на искусственном земельном участке на водном объекте, их параметры)

Приложение:

- 1.
- 2.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Телефон/факс/E-mail для контактов: _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги :

- в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан»);
- посредством почтовой связи.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ПРОЕКТА РАЗРЕШЕНИЯ

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области

«УТВЕРЖДАЮ»

Министр природы и цикличной
экономики Ульяновской области

_____ Фамилия, инициалы
«__» _____ 20__ г.

Разрешение № _____

на создание искусственного земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности, или его части

Выдано:

Юридический адрес: _____

Место нахождения: _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя, тел.:

1. Сведения о водном объекте или его части, на котором планируется создание искусственного земельного участка:

1.1.

_____ (указывается наименование водного объекта согласно данным государственного водного реестра и местоположение водного объекта или его части: речной бассейн, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

1.2.

_____ (указывается место размещения искусственного земельного участка на водном объекте или его части, географические координаты и его размеры)

2. Цель и виды использования искусственно созданного земельного участка на водном объекте:

2.1. Цель использования искусственно созданного земельного участка:

_____ (указывается целевое назначение искусственно созданного земельного участка)

2.2. Виды разрешенного использования искусственно созданного земельного участка:

(указываются виды разрешенного использования искусственно созданного земельного участка, конкретный объект капитального строительства)

2.3. Сведения об объекте капитального строительства, для размещения которого создаётся искусственный земельный участок <*>:

(указывается конкретный объект капитального строительства, для размещения которого создается искусственный земельный участок)

<*> Данные сведения указываются по желанию заявителя

3. Наличие зон с особыми условиями их использования в месте создания искусственного земельного участка:

3.1.

(указываются зоны и округа санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственных и рыбоохранных зон и др.)

4. Наличие гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, в месте создания искусственного земельного участка:

4.1.

(указываются плотины, дамбы, берегоукрепления и др.)

5. Приложения:

5.1. Схема размещения искусственно созданного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части и расположенном на территории Ульяновской области;

5.2. Обоснование создания искусственно созданного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части и расположенном на территории Ульяновской области.

(оформляется на бланке
Министерства природы и цикличной
экономики Ульяновской области)

Название организации –
заявителя,
почтовый адрес
(для юридического лица);

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии),
почтовый адрес
(для физического лица)

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на создание искусственного
земельного участка на водном объекте, находящемся
в федеральной собственности, или его части**

По результатам рассмотрения заявления (вх. от _____ № ____)
и пакета документов, представленных для выдачи разрешения на создание
искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся
в федеральной собственности, или его части.

Причина отказа: _____

_____.
(указываются причины отказа в предоставлении государственной
услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного
регламента)

Министр _____
(подпись)

(Ф.И.О.)