



ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

07.10.2022

905-17

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на создание искусственных земельных участков на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Республики Татарстан

В целях приведения нормативного правового акта Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан 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 Республики Татарстан (далее – Регламент).

2. Отделу охраны земельных ресурсов (И.С. Хакимов) обеспечить выполнение работ в соответствии с вышеуказанным Регламентом.

3. Отделу правового обеспечения (А.И. Ткачук) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

4. Признать утратившими силу приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 02.12.2021 № 1358-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на создание искусственных земельных участков на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Республики Татарстан».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра О.В. Манидичеву.

Министр

А.В. Шадриков

Утвержден
приказом Министерства
экологии и природных ресурсов
Республики Татарстан
от 07.10.2022 № 905-п

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на создание
искусственных земельных участков на водных объектах, находящихся в
федеральной собственности и расположенных
на территории Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на создание искусственных земельных участков (далее – ИЗУ) на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Республики Татарстан, за исключением случаев, если планируется создание ИЗУ для обеспечения обороны страны и безопасности государства; если ИЗУ 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 ИЗУ создается на водном объекте в акватории морского порта.

1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, подавшие заявление на получение государственной услуги (далее – заявитель).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на создание искусственных земельных участков на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Республики Татарстан.

2.2. Наименование органа, представляющего государственную услугу
Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Министерство).

Государственная услуга предоставляется отделом охраны земельных ресурсов (далее – Отдел) Управления охраны окружающей среды.

Государственная услуга через многофункциональный центр (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на создание ИЗУ на водных объектах, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Республики Татарстан (далее – выдача разрешения на создание ИЗУ) (по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

2) отказ в предоставлении государственной услуги (по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту).

2.3.2. Разрешение на создание ИЗУ, письмо об отказе в предоставлении государственной услуги формируются в форме электронных документов, подписанных в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – заместитель министра), курирующего вопросы охраны окружающей среды, или лицом, его замещающим.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал).

2.3.4. Необходимость фиксации факта получения заявителем результата государственной услуги в информационной системе отсутствует.

2.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Выдача разрешения на создание ИЗУ (отказ в выдаче разрешения на создание ИЗУ) осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

Срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на создание ИЗУ может быть продлен на срок до 14 календарных дней, о чем заявителю направляется уведомление с обоснованием необходимости продления предоставления данной государственной услуги.

2.4.2. Выдача копии разрешения на создание ИЗУ осуществляется в течение 7 календарных дней со дня выдачи такого разрешения.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.4. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Республиканском портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель (уполномоченный представитель) представляет:

1) заявление на выдачу разрешения на создание ИЗУ по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц) (при обращении непосредственно в Министерство);

3) проект разрешения на создание ИЗУ на водном объекте, находящемся в федеральной собственности и расположенного на территории Республики Татарстан по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

4) схему размещения искусственно созданного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности и расположенного на территории Республики Татарстан, разработанная в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 198 «Об утверждении требований к схеме размещения искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части и требований к составу и содержанию обоснования создания искусственного земельного участка» (далее – приказ Минприроды РФ № 198);

5) обоснование создания ИЗУ, разработанное в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минприроды РФ № 198;

6) заключения органов государственной власти, органов местного самоуправления о согласовании проекта разрешения на создание ИЗУ (при наличии);

7) замечания органов государственной власти, органов местного самоуправления по проекту разрешения на создание ИЗУ (при наличии);

8) документ о согласовании проекта разрешения на создание ИЗУ по итогам работы согласительной комиссии (при наличии).

2.6.2. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 настоящего Регламента при обращении посредством Республиканского портала;

2) в форме документа на бумажном носителе лично либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности;

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.4. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Министерстве, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Поданное на бумажном носителе заявление должно быть скреплено печатью заявителя (при наличии) (для юридического лица) и подписано заявителем либо уполномоченным руководителем заявителя лицом. Все листы поданного на бумажном носителе заявления должны быть прошиты и пронумерованы.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).

2.6.6. Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

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

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

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- заявление и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, на официальном сайте Министерства.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) отсутствие в проекте разрешения на создание ИЗУ следующих сведений:

2.1) указание на планируемое использование искусственно созданного земельного участка с указанием предполагаемого целевого назначения, в том числе вида, видов разрешенного использования искусственно созданного земельного участка. В проекте может быть указан конкретный объект капитального строительства, для размещения которого создается искусственный земельный участок;

2.2) планируемое местоположение ИЗУ;

2.3) указание на лицо (лиц), осуществляющее создание ИЗУ, а также на лицо (лиц), осуществляющее строительство на нем объекта капитального строительства, за исключением случаев, если инициатором создания ИЗУ является орган публичной власти;

3) наличие замечаний органов государственной власти или органов местного самоуправления, указанных в части 5 статьи 4 Федерального закона от 19 июля 2011 года № 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 № 246-ФЗ), по проекту разрешения на создание ИЗУ, которые поступили в срок, установленный частью 8 статьи 4 Федерального закона № 246-ФЗ.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель может повторно обратиться в Министерство с заявлением на предоставление государственной услуги. Предоставление государственной услуги Министерством в таком случае осуществляется в соответствии с порядком, определенным настоящим Регламентом.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, официальном сайте Министерства.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания при подаче заявления на бумажном носителе на получение государственной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При направлении заявления посредством Республиканского портала, заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Республиканского портала, и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявления отправлено, в которой указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.2. При личном обращении в Министерство регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные государственными служащими.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Министерства в зоне доступности к

общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

оказание сотрудниками Министерства, предоставляющими государственную услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Министерстве, в личном кабинете на Республиканском портале.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Республиканском портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Республиканском портале заявитель имеет возможность:

подать заявление для предоставления государственной услуги;

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в

соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, поданной в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством, Республиканского портала, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов и их регистрация;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) подготовка разрешения на создание ИЗУ на водном объекте, находящегося в федеральной собственности и расположенного на территории Республики

Татарстан (далее – разрешение на создание ИЗУ) (письма об отказе в предоставлении государственной услуги);

б) выдача (направление) заявителю копии разрешения на создание ИЗУ (письма об отказе в предоставлении государственной услуги);

7) исправление допущенных ошибок (опiski, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.2. Консультирование заявителя.

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

В случае устного обращения специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме заявления и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель желает получить письменный ответ на обращение, Министерство осуществляет письменное консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.3. Прием заявления и документов и их регистрация.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

заполняет форму электронного заявления, включающего сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результат процедур: электронное дело, направленное в Министерство через Республиканский портал.

3.3.1.1. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с Республиканского портала.

Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела контроля исполнения документов.

Специалист отдела контроля исполнения документов после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

Исполнение процедур осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Результат процедур: принятый на рассмотрение комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги Заявителем (уполномоченным представителем) лично на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронном виде через Единую межведомственную систему электронного документооборота Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее – Электронный документооборот).

3.3.2.1. Заявитель подает (направляет) заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента в отдел контроля исполнения документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом Регламента, осуществляются в день обращения заявителя в случае подачи заявления в Министерство.

Результат процедуры: заявление, направленное в Министерство.

3.3.2.2. Специалист отдела контроля исполнения документов осуществляет: прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов; регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (в электронном виде);

вручение заявителю (уполномоченному представителю) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

передачу заявления и документов начальнику Отдела для организации их рассмотрения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы, переданные начальнику Отдела.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и материалов в Отдел с отметкой о регистрации.

Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и документов (далее – специалист Отдела) и передает ему представленные материалы для рассмотрения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более одного дня с даты поступления документов в отдел.

3.4.2. Специалист Отдела:

осуществляет регистрацию обращения заявителя в Журнале учета рассмотрения документов для выдачи разрешений на создание ИЗУ, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 2.6.1 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат выполнения административной процедуры: заявление и материалы, переданные специалисту Отдела.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.1 Специалист Отдела на основании поступившего заявления и приложенных к нему документов формирует и направляет посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан о

предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат выполнения административной процедуры: направленный запрос о предоставлении сведений.

3.5.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный законодательством срок.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

Результат процедуры: документы (сведения), являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомления об отказе, направленные в Министерство.

3.6. Подготовка разрешения на создание ИЗУ (письма об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.6.1. Специалист Отдела, на основании поступившего заявления и приложенных к ней документов, а также сведений, полученных посредством СМЭВ, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на создание ИЗУ, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента:

подготавливает разрешение на создание ИЗУ;

направляет разрешение на создание ИЗУ на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 календарных дней с момента окончания процедур, установленных пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: разрешение на создание ИЗУ, направленное на согласование начальнику Отдела.

3.6.2. Начальник Отдела рассматривает разрешение на создание ИЗУ, согласовывает и направляет начальнику Управления.

Результат выполнения административной процедуры: согласованное начальником Отдела разрешение на создание ИЗУ, направленное начальнику Управления.

3.6.3. Начальник Управления охраны окружающей среды (далее – Управление) рассматривает разрешение на создание ИЗУ, согласовывает и направляет на подпись заместителю министра.

Результат выполнения административной процедуры: согласованное начальником Управления разрешение на создание ИЗУ, направленное заместителю министра.

3.6.4. Заместитель министра подписывает разрешение на создание ИЗУ и направляет в отдел контроля исполнения документов.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.6.2 - 3.6.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.1. настоящего Регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное разрешение на создание ИЗУ.

3.6.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, специалист Отдела:

готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект письма) по форме согласно приложению № 5 и направляет его с документами на согласование начальнику Отдела;

извещает заявителя (уполномоченного представителя) способом, указанным в заявлении, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат выполнения административной процедуры: проект письма, направленный на согласование начальнику Отдела, извещение заявителя (уполномоченного представителя) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Начальник Отдела рассматривает проект письма, согласовывает и направляет его с документами начальнику Управления.

Результат выполнения административной процедуры: проект письма, согласованный начальником Отдела и направленный начальнику Управления.

3.6.7. Начальник Управления рассматривает проект письма, согласовывает и направляет его с документами на подпись заместителю министра.

Результат выполнения административной процедуры: проект письма, согласованный начальником Управления и направленный на подпись заместителю министра.

3.6.8. Заместитель министра подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет в отдел контроля исполнения документов.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.6.6 - 3.6.8 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.5 настоящего Регламента.

Результат выполнения административной процедуры: письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное заместителем министра и направленное в отдел контроля исполнения документов.

3.7. Выдача (направление) заявителю копии разрешения на создание ИЗУ (письма об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.7.1. Специалист отдела контроля исполнения документов:

регистрирует разрешение на создание ИЗУ (письмо об отказе в предоставлении государственной услуги) в Электронном документообороте.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное разрешение на создание ИЗУ (письмо об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.7.2. Специалист Отдела:

вносит информацию о выдаче разрешения на создание ИЗУ или об отказе в предоставлении государственной услуги в Единую распределенную информационно-аналитическую систему Министерства (далее – ЕРИАС);

направляет оригинал разрешения на создание ИЗУ (письма об отказе в предоставлении государственной услуги) в архив Министерства для хранения;

направляет копию разрешения на создание ИЗУ (письма об отказе в предоставлении государственной услуги), заверенную подписью заместителя министра и печатью Министерства, заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении, либо в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Республиканском портале.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур:

информация о выдаче разрешения на создание ИЗУ или об отказе в предоставлении государственной услуги в ЕРИАС;

направленный оригинал разрешения на создание ИЗУ (письма об отказе в предоставлении государственной услуги) в архив Министерства;

направленная заявителю (уполномоченному представителю) копия разрешения на создание ИЗУ (письма об отказе в предоставлении государственной услуги), заверенная подписью заместителя министра и печатью Министерства, способом, указанным в заявлении, либо в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Республиканском портале.

3.8. Исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая или арифметическая ошибка);

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты.

3.8.2. Специалист отдела контроля исполнения документов осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, выдает исправленный

документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителями Управлений (отделов), принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлениях (отделах) Министерства и должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе предоставления государственной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным,

всесторонним и объективным.

В целях осуществления контроля за исполнением административного регламента граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются заявителем в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

б) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://eco.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на создание
искусственных земельных участков на водных
объектах, находящихся в федеральной
собственности и расположенных на территории
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Министру экологии и природных ресурсов
Республики Татарстан

От: _____
(для индивидуальных предпринимателей:
Ф.И.О., адрес (почтовый и (или)
электронный)

_____ для юридических лиц: наименование
организации, адрес (почтовый
и (или) электронный)

Заявление

О выдаче разрешения на создание ИЗУ на водном объекте, находящегося в федеральной собственности и расположенного на территории Республики Татарстан

Регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ г.

(ФИО или наименование заявителя, организационно-правовая форма, место
нахождения)

Прошу выдать разрешение на создание ИЗУ на водном объекте, находящегося в федеральной собственности и расположенного на территории Республики Татарстан:

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

(место размещения ИЗУ на водном объекте, географические координаты и его размеры)

созданного путем:

(намыва, отсыпки грунта, либо использования иных технологий)

и признаваемое после ввода его в эксплуатацию также земельным участком
для использования в целях:

(указывается планируемое целевое назначение ИЗУ на водном объекте)

виды разрешенного использования:

(указывается 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.
3. Опись представленных документов на ___ л. в 2 экз.

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

(дата)

Телефон/факс/E-mail для контактов: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу:

- направить _____;

(указывается: в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг);

- предоставить непосредственно в Министерстве _____

(указывается: в форме документа на бумажном носителе, в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе)

Руководитель _____
(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на создание
искусственных земельных участков на водных
объектах, находящихся в федеральной
собственности и расположенных на территории
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги _____

В связи с обращением

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

заявление № _____ от _____ . _____ . _____ гг., о _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, в связи с:

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель
(ФИО)

(контакты исполнителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на создание
искусственных земельных участков на водных
объектах, находящихся в федеральной
собственности и расположенных на территории
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

420049, г. Казань, ул. Павлюхина, 75
тел. (843) 267-68-01
факс. (843) 267-68-70
E-mail: eco@tatar.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель министра экологии и
природных ресурсов Республики
Татарстан

Фамилия, инициалы

« _____ » _____ 20__ г.

Разрешение № _____
на создание ИЗУ на водном объекте, находящегося в федеральной собственности
и расположенного на территории
Республики Татарстан

Выдано: _____

Юридический адрес: _____

Место нахождения: _____

Ф.И.О. руководителя, тел.: _____

1. Лицо (лица), осуществляющие создание ИЗУ:

1.1. _____
(указывается лицо (лица), осуществляющее создание ИЗУ, а также лицо (лица), осуществляющее строительство на нем объекта капитального строительства, за исключением случаев, если инициатором создания ИЗУ является орган публичной власти)

2. Сведения о водном объекте, на котором планируется создание ИЗУ:

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

2.2. _____
(указывается место размещения ИЗУ на водном объекте, географические координаты и его размеры)

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

3.1. Цель использования искусственно созданного земельного участка:

_____ (указывается целевое назначение искусственно созданного земельного участка)

3.2. Виды разрешенного использования искусственно созданного земельного участка:

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

3.3. Сведения об объекте капитального строительства, для размещения которого создается искусственный земельный участок*:

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

* Данные сведения указываются по желанию заявителя

4. Наличие зон с особыми условиями их использования в месте создания ИЗУ:

4.1. _____

(указываются зоны и округа санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственные заповедные зоны и др.)

5. Наличие гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте, в месте создания ИЗУ:

5.1. _____

(указываются плотины, дамбы, берегоукрепления и др.)

6. Приложения:

6.1. Схема размещения ИЗУ на водном объекте, находящегося в федеральной собственности и расположенного на территории Республики Татарстан;

6.2. Обоснование создания ИЗУ на водном объекте, находящегося в федеральной собственности и расположенного на территории Республики Татарстан.

Начальник отдела охраны
земельных ресурсов

_____ (подпись)

Фамилия, инициалы

Ответственный исполнитель,
должность

_____ (подпись)

Фамилия, инициалы

номер телефона

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на создание
искусственных земельных участков на водных
объектах, находящихся в федеральной
собственности и расположенных на территории
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Министру экологии и природных ресурсов
Республики Татарстан

От: _____
(для индивидуальных предпринимателей:
Ф.И.О., адрес (почтовый и (или)
электронный)

_____ для юридических лиц: наименование
организации, адрес (почтовый
и (или) электронный)

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование государственной услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу уведомить:

_____ посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

_____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки (опечатка, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) прошу уведомить:

- посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:___;
- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____;
- в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. (Ф.И.О. полностью), (последнее – при наличии).

(Контактный телефон, E-mail

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на создание
искусственных земельных участков на водных
объектах, находящихся в федеральной
собственности и расположенных на территории
Республики Татарстан

Образец письма
(оформляется на бланке Министерства экологии и природных ресурсов
Республики Татарстан)

Наименование заявителя
Почтовый адрес

Об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на создание ИЗУ на водном объекте, находящегося в федеральной собственности и расположенного на территории Республики Татарстан

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на создание ИЗУ на водном объекте, находящегося в федеральной собственности и расположенного на территории Республики Татарстан по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Регламента)

Подпись заместителя министра
или лица, его замещающего

_____ Фамилия, инициалы

Фамилия ответственного исполнителя
номер телефона

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на создание
искусственных земельных участков на
водных объектах, находящихся в федеральной
собственности и расположенных на
территории Республики Татарстан

Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за предоставление
государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Министерство экологии и природных ресурсов
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	267-68-01	eco@tatar.ru
Заместитель министра	267-68-57	Olga.Manidicheva@tatar.ru
Начальник Управления охраны окружающей среды	267-68-30	Albert.Shubin@tatar.ru
Начальник отдела охраны земельных ресурсов	267-68-36	I.Hakimov@tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства	267-68-04 267-68-05	eco@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела по вопросам использования недр, природных ресурсов и охраны окружающей среды	264-77-78	Marat.Fashutdinov@tatar.ru