



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

23.10.2024

№ 517-П

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Отделу по работе с разрешительной документацией Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области обеспечить:

1) опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru));

2) размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minstroy.midural.ru>), а также на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (<http://ar.gov66.ru>);

3) направление копии настоящего приказа в прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области;

4) направление информации о реквизитах настоящего приказа в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области;

5) размещение Административного регламента, а также сведений об осуществлении государственной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

6) направление настоящего приказа в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области от 27.02.2023 № 77-УГ «О государственной регистрации нормативных правовых актов областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Г.В. Сурганов

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 23.10.2024 № 517-П  
«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СТРОИТЕЛЬСТВА  
И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ СVERДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ВВОД ИСКУССТВЕННО СОЗАННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В СЛУЧАЕ СОЗДАНИЯ ИСКУССТВЕННОГО  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ,  
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ)»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в Министерстве строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

1.2. Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных

образований (муниципальных районов, городских округов)» (далее – государственная услуга) в соответствии со статьей 12 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 от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ).

### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, обратившиеся в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области с заявлением о предоставлении государственной услуги, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на создание искусственного земельного участка или заключено концессионное соглашение, либо лица, с которыми заключен в соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ договор о создании искусственного земельного участка (далее – Заявитель).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя). Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Министерстве строительства и развития инфраструктуры Свердловской области или государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в Министерстве строительства и развития инфраструктуры Свердловской области или Многофункциональном центре;

3) письменно Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: при наличии технической возможности в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области в сети «Интернет» по адресу: <https://minstroy.midural.ru/article/show/id/10107>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах

Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области или Многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;  
адресов уполномоченного на предоставление государственной услуги органа и отделений Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;  
справочной информации о работе уполномоченного на предоставление государственной услуги органа;  
документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
порядка и сроков предоставления государственной услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;  
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, работник Многофункционального центра не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, работника Многофункционального центра или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, работник Многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут и осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных (при наличии технической возможности).

1.10. На официальном сайте Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области и отделений Многофункционального центра;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области;

адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области с учетом требований к информированию, установленных Регламентом. На официальном сайте Многофункционального

центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (Представителем заявителя) непосредственно в Министерстве строительства и развития инфраструктуры Свердловской области при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, при наличии технической возможности в личном кабинете на Едином портале.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – Министерство).

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.3. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;

Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти

Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции искусственно созданного земельного участка, а также сформированное в результате внесения изменений, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, подготовки дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию;

3) решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.6. Срок предоставления государственной услуги – в течение десяти календарных дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги Министерством (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления государственной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление



государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» по адресу: <https://minstroy.midural.ru/article/show/id/10107>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на указанном информационном ресурсе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

Для предоставления государственной услуги Заявитель или Представитель заявителя представляет в Министерство пакет документов в зависимости от варианта предоставления государственной услуги:

вариант № 1 – выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию,

вариант № 2 – выдача дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию,

вариант № 3 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию,

вариант № 4 – принятие решения об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявитель или его Представитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание указанного заявления, и оформленное согласно Приложениям № 2, № 3, № 4, № 5 к Регламенту (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги). Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в Министерство или через Многофункциональный центр. Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения через Многофункциональный центр не предусмотрена

При наличии технической возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанной информационной системе;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также на подписание указанного заявления из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), и прилагаемых к ним документов в случае их представления посредством личного обращения в Министерство или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). При наличии технической возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или Представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи, и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). При наличии технической возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, (вариант № 1 предоставления государственной услуги) Заявитель или Представитель заявителя представляют в Министерство дополнительно к документам, указанным в пункте 2.9. Регламента, следующие документы:

1) акт приема искусственного земельного участка (в случае, если предоставление такого акта для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации);

2) документ, подтверждающий соответствие искусственного земельного участка требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим его создание;

3) документ, подтверждающий соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим его создание.

2.11. В случае, если разрешением на создание искусственного земельного участка предусмотрено также строительство объектов капитального строительства на таком искусственном земельном участке и осуществляется подготовка одной проектной документации на искусственный земельный участок и объекты капитального строительства (случай, предусмотренный частью 5 статьи 10 Федерального закона от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ), осуществляется одновременно выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию и размещенного на нем объекта капитального строительства.

При этом для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию не требуются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка.

2.12. Для принятия решения о выдаче дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (вариант № 2 предоставления государственной услуги) иных документов, кроме предусмотренных пунктом 2.9. Регламента, не требуется.

2.13. В случае выявления опечатки и (или) ошибки в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги (вариант № 3 предоставления государственной услуги), Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка, допущенная в том числе в связи с наличием технической ошибки в документах, представленных Заявителем или полученных Министерством в рамках межведомственного взаимодействия.

Для принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки Заявитель представляет в Министерство, кроме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента, документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных Министерством в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка).

Заявитель вправе представить оригинал разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, в котором требуется исправить опечатку и (или) ошибку (в случае выдачи разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на бумажном носителе)

по собственной инициативе.

2.14. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги, вправе обратиться в Министерство с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (вариант № 4 предоставления государственной услуги).

Для принятия решения об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения иных документов, кроме предусмотренных пунктом 2.9. Регламента, не требуется.

2.15. Заявитель или Представитель заявителя представляют в Министерство заявление о предоставлении государственной услуги, а также прилагаемые к ним документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя или Представителя заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

При наличии технической возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление в целях предоставления государственной услуги направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги. Заявление в целях предоставления государственной услуги подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления государственной услуги Заявителю или Представителю заявителя в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением

о взаимодействии между Многофункциональным центром и Министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797).

Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (вариант № 4 предоставления государственной услуги) через Многофункциональный центр не предусмотрена.

2.16. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.17. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) в случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (вариант № 1 предоставления государственной услуги):

а) разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка либо разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, указанном в статье 16 Федерального закона от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ;

б) заключение органа государственного строительного надзора о соответствии искусственно созданного земельного участка проектной документации, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти;

2) в случае направления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (вариант № 2 предоставления государственной услуги) – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется;

3) в случае направления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (вариант № 3 предоставления государственной услуги) – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется;

4) в случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (вариант № 4 предоставления государственной услуги) – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

2.18. Специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, кроме документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.17 Регламента, самостоятельно запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем) на сайте ФНС России.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.19. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте

Министерства в сети «Интернет».

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

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

2) некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности в интерактивной форме заявления на Едином портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 2, № 3, № 4 и № 5 Регламента);

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2–3 пункта 2.9 Регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги, включая разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, за дубликатом которого обратились или в которое требуется внести исправления, срок действия которого истек;

5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;

6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для принятия решения, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.41 Регламента;

8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

9) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 6 к Регламенту.

2.21. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство.



## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.23. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (вариант № 1 предоставления государственной услуги) являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.10 и подпунктом 1 пункта 2.17 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии запрашиваемых документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

2) несоответствие искусственно созданного земельного участка требованиям, установленным в разрешении на проведение работ по созданию искусственного земельного участка;

3) несоответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации.

2.24. Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (вариант № 2 предоставления государственной услуги) не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.25. Основаниями для отказа в исправлении технической ошибки (вариант № 3 предоставления государственной услуги) являются:

1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию;

2) непредставление документов, имеющих юридическую силу, свидетельствующих о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных Министерством в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка).

2.26. Основания для отказа в принятии решения об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (вариант № 4 предоставления государственной услуги) не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.27. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется согласно Приложениям № 7 и № 8 к Регламенту.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.29. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Министерство при обращении лично, через Многофункциональный центр.

При наличии технической возможности в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано в электронной форме,

специалист Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии технической возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и представлении заявления вне рабочего времени Министерства либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении государственной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

2.34. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление государственной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;  
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения уполномоченного на предоставление государственной услуги органа для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей.

При расположении помещения уполномоченного на предоставление государственной услуги органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.35. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении Министерства, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений Министерства;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя

(экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (вариант № 4 предоставления государственной услуги не предполагает предоставление услуги посредством Многофункционального центра). Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.37. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного на предоставление государственной услуги органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.38. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя (вариант № 4 предоставления государственной услуги не предполагает предоставление услуги посредством Многофункционального центра). Подача

документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.39. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 и пунктах 2.10 и 2.13 Регламента в зависимости от варианта предоставления государственной услуги. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.17 Регламента.

2.40. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

2.41. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,

отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  
возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.42. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, направленного при наличии технической возможности посредством Единого портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, в том числе через Многофункциональный центр, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Министерство, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление государственной услуги, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.



**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка результата предоставления государственной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;

запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса не предусмотрена;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

государственная пошлина за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение Заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или

законодательством Свердловской области;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых Многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в Многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

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 государственной услуги органами, предоставляющими государственную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

### **Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги**

#### **3.1.1. Поступление заявления о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (вариант № 1 предоставления государственной услуги)**

##### **Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления государственной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

При получении заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Регламента, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление государственной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является

непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.17 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в подпункте 1 пункта 2.17 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.10. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в подпункте 1 пункта 2.17 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.12. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, поступают в Министерство в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами и подведомственными государственными органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.17 Регламента.

### **Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.14 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Министерстве заявление о предоставлении государственной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые Заявитель представил

по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.15. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, представленные Заявителем, а также документы и информацию, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии основания (оснований), указанных в пункте 2.23 Регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию;

2) при наличии основания (оснований), указанных в пункте 2.23 Регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию.

### **Подготовка результата предоставления государственной услуги**

3.17. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.23 Регламента, специалист Министерства, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (вариант № 1 предоставления государственной услуги):

а) обеспечивает подготовку разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в двух экземплярах на бумажном и (или) электронном носителе;

б) передает уполномоченному должностному лицу подготовленное разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Министерства. Разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

После регистрации один экземпляр разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, заверенный печатью Министерства и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.18. При наличии оснований, указанных в пункте 2.23 Регламента, готовится отказ в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 7 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.19. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию и направление указанных документа либо решения в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

### **Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.21. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию производится в Министерстве лично Заявителю или Представителю заявителя после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги в Министерстве производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или Представителя заявителя в книге учета выдачи результатов предоставления государственной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или Представителя заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

Разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию выдается в форме электронного документа или бумажного документа по выбору Заявителя, указавшего форму результата в заявлении.

3.22. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию. Второй подлинник результата предоставления государственной услуги остается на хранении в Министерстве с пакетом поступивших документов.

3.23. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Министерством.

При наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги направляется Министерством в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих

содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250).

Срок доставки результата предоставления государственной услуги из Министерства в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **3.1.2. Поступление заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (вариант № 2 предоставления государственной услуги)**

#### **Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления**

3.25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию.

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) сверяет копию документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя), с представленным подлинником, после чего возвращает подлинник Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) при установлении фактов некорректного заполнения полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, отсутствия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя) или представление несоответствующего требованиям Регламента подтверждающего полномочия документа, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно



решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении от Заявителя заявления и копии документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя), подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр приобщает к заявлению;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления государственной услуги;

7) регистрирует заявление;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления и документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя (далее – заявление и документы), в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами в Министерстве.

#### **Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.26. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

При получении заявления о предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Регламента, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление государственной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Министерстве заявление о предоставлении государственной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Регламента.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию. Оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию не предусмотрено.

Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

**Подготовка результата предоставления государственной услуги**

3.30. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в двух экземплярах в виде ксерокопии ранее выданного разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию. В верхнем левом углу первой страницы документа проставляется штамп с надписью «Дубликат». На обороте документа проставляется штамп регистрации с указанием реквизитов дубликата. В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в форме электронного документа, то в качестве дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию осуществляется повторно подготовка указанного документа;

2) передает уполномоченному должностному лицу дубликат разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Министерства или усиленной квалифицированной электронной подписью в случае, если дубликат изготовлен в форме электронного документа.

Один экземпляр дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, заверенный печатью Министерства и подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному

за выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.31. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный дубликат разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию и направление указанного документа в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

### **Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.33. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

Выдача дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию производится в Министерстве лично Заявителю или Представителю заявителя после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги в Министерстве производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или Представителя заявителя в книге учета выдачи результатов предоставления государственной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или Представителя заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

3.34. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию.

Второй экземпляр дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию остается на хранении в Министерстве.

3.35. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Министерством.

При наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги направляется Министерством в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Срок доставки результата предоставления государственной услуги из Министерства в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.36. Дубликат разрешения на ввод искусственно созданного земельного

участка в эксплуатацию направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.37. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **3.1.3. Поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (вариант № 3 предоставления государственной услуги)**

#### **Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления**

3.38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.39. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления государственной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Министерстве заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.40. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

При получении заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Регламента, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в Министерство. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.41. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.42. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Министерстве заявление о предоставлении государственной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем.

3.43. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, представленные Заявителем, принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии основания (оснований), указанных в пункте 2.25 Регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

2) при наличии основания (оснований), указанных в пункте 2.25 Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.44. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

### **Подготовка результата предоставления государственной услуги**

3.45. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.25 Регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) оформляет приказ Министерства об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию и утверждению в установленном в Министерстве порядке;

2) после подписания и регистрации указанного выше приказа оформляется исправленное разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в двух экземплярах, с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия (за исключением случая, если техническая ошибка допущена в сроке действия разрешения), которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию.

В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве исправленного разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию осуществляется повторно подготовка указанного документа.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов,

которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

3) передает уполномоченному должностному лицу исправленное разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Министерства.

Исправленное разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Один экземпляр исправленного разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, заверенный печатью Министерства и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Исправление технической ошибки в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию может осуществляться по инициативе Министерства в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки.

3.46. При наличии оснований, указанных в пункте 2.25 Регламента, готовится отказ в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 8 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.47. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.48. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (изготовленное повторно в процессе исправления технической ошибки), либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направление указанных документа либо решения в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

### **Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.49. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится в Министерстве лично Заявителю или Представителю заявителя после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги в Министерстве производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или Представителя заявителя в книге учета выдачи результатов

предоставления государственной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или Представителя заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

Разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, изготовленное повторно в процессе исправления технической ошибки, выдается согласно форме исходного документа.

3.50. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (изготовленного повторно в процессе исправления технической ошибки).

Второй подлинник результата предоставления государственной услуги остается на хранении в Министерстве с пакетом поступивших документов.

3.51. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Министерством.

При наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги направляется Министерством в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Срок доставки результата предоставления государственной услуги из Министерства в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.52. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **3.1.4. Поступление заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (вариант № 4 предоставления государственной услуги)**

##### **Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления**

3.53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения. Прием заявлений и документов через Многофункциональный центр для указанного варианта предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);



2) сверяет копию документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), с представленным подлинником, после чего возвращает подлинник Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) при установлении фактов некорректного заполнения полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, отсутствия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя) или представление несоответствующего требованиям Регламента подтверждающего полномочия документа, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении от Заявителя заявления и копии документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения представителя Заявителя), подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр приобщает к заявлению;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления государственной услуги;

7) регистрирует заявление;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления и документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги Представителя заявителя (далее – заявление и документы), специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами в Министерстве.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.54. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

При получении заявления о предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и документы и принимает

решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Регламента, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение десяти календарных дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление государственной услуги.

3.55. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Министерстве заявление о предоставлении государственной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Регламента.

3.57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.58. Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

### **Подготовка результата предоставления государственной услуги**

3.59. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) прекращает работу по заявлению, об оставлении которого без рассмотрения обратился Заявитель;

2) осуществляет подготовку решения об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения согласно Приложению № 9;

3) передает уполномоченному должностному лицу решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения для

заверения подписью и печатью Министерства.

После регистрации один экземпляр указанного решения, заверенный печатью Министерства и подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, второй экземпляр остается на хранении в Министерстве с поступившими документами.

3.60. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.61. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

### **Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.62. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится в Министерстве лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги в Министерстве производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или Представителя заявителя в книге учета выдачи результатов предоставления государственной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или Представителя заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

3.63. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник решения об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

3.64. Решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения выдается Заявителю в Министерстве.

Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за получением государственной услуги.

### **Подраздел 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (варианты № 1–4 предоставления государственной услуги)**

#### **Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге**

3.65. При наличии технической возможности предоставления

государственной услуги в электронном виде информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале и официальном сайте Министерства.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Указанная информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

### **Запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса**

3.66. Запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса не предусмотрена.

### **Формирование запроса о предоставлении государственной услуги**

3.67. При наличии технической возможности предоставления государственной услуги в электронном виде формирование Заявителем запроса о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, выдаче дубликата разрешения на ввод искусственно созданного

земельного участка в эксплуатацию, исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (варианты № 1–4 предоставления государственной услуги) (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство при наличии технической возможности посредством Единого портала (варианты № 1–4 предоставления государственной услуги).

**Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную  
услугу, запроса и иных документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

3.68. Министерство обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним

первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;
- 2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.69. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в региональной информационно-аналитической системе управления развитием территории Свердловской области (далее – РИАС УРТ СО), являющейся государственной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности, используемой уполномоченным на предоставление государственной услуги органом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.68 Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.20 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение десяти календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в органе, предоставляющем государственную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

## **Государственная пошлина за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

3.70. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

### **Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

3.71. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, представленного посредством Единого портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанной информационной системы.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

3.72. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, определены пунктами 3.8–3.13 Регламента.

**Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, если такой способ указан в заявлении о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в уполномоченный на предоставление государственной услуги орган, Многофункциональный центр в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги.

**Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

3.74. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при наличии технической



возможности).

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного на предоставление государственной услуги органа, его должностного лица либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением 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».

**Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

3.75. В целях предоставления государственной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

### **Подраздел 3.3. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

3.76. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Подраздел 3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

**Информирование Заявителей о порядке предоставления государственных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

3.77. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункционального центра;
- 2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

**Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов**

3.78. Основанием для начала исполнения государственной услуги является личное обращение Заявителя, Представителя заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (вариант № 4 предоставления государственной услуги) через Многофункциональный центр не предусмотрена.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, Представителя заявителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых

не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Многофункционального центра, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

оформляет расписку в получении документов от Заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Многофункционального центра:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;  
об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление государственной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

3.79. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственных запросов не предусмотрено соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Министерством.

**Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги**

3.80. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов предоставления услуги через Многофункциональный центр, Министерство передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю заявителя) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Министерством и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, ведется в порядке очередности, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя, Представителя заявителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в РИАС УРТ СО (при наличии технической возможности);

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации) (при наличии технической возможности);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Невостребованные результаты предоставления государственной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев, по истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Министерство.

### **Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса**

3.81. Многофункциональный центр осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

3.82. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в Министерство оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены Многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в Министерство осуществляется Многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Министерством.

3.83. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

### **Подраздел 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.84. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в рамках предоставления государственной услуги (вариант № 3 предоставления государственной услуги).

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок определен пунктами 3.38–3.52 Регламента.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего отделения Многофункционального центра.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Министерства).

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных противоречиях, содержащихся в нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актах;
- 2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

4.8. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

4.9. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

4.10. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4.11. Специалист Министерства, ответственный за формирование результата предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления государственной услуги.

4.12. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.13. Персональная ответственность специалистов Министерства определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение



виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.15. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

4.16. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Министерства.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.18. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами и государственными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и государственных служащих Министерства жалоба подается для рассмотрения руководителю Министерства в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

Жалобу на решение Министерства также возможно подать для рассмотрения на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.4. В Министерстве, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

5.5. Министерство, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу ([https://minstroy.midural.ru/staff/list/staff\\_department/2/](https://minstroy.midural.ru/staff/list/staff_department/2/)), Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги (при наличии технической возможности);

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением 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»;

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу <https://gosuslugi.ru/> (при наличии технической возможности).

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков,**  
**каждая из которых соответствует одному варианту**  
**предоставления государственной услуги**

№ варианта	Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию
4	Заявитель обратился с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

### З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

В соответствии с Федеральным законом 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» прошу выдать разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию.

#### 1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	

1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

## 2. Сведения о Представителе заявителя\*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	

2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

*\*в случае обращения за получением государственной услуги Представителя заявителя*

### 3. Сведения об искусственном земельном участке

3.1.	Наименование объекта (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
3.2	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен искусственный земельный участок, описание местоположения	

### 4. Сведения о водном объекте

4.1.	Наименование водного объекта, его местоположение (область, муниципальные районы, городские округа) в пределах которого расположен искусственный земельный участок	
------	---	--

### 5. Сведения о разрешении на создание искусственного земельного участка

№	Орган, выдавший разрешение на создание искусственного земельного участка	Номер документа	Дата документа



6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции искусственно созданного земельного участка (при наличии)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на искусственно созданный земельный участок

7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция искусственного земельного участка осуществлялись:			
7.1.1.		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
7.1.2.		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции искусственного земельного (далее – лицо (лица) Лицо (лица), осуществлявшее (-ие) финансирование):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование. Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, осуществлявшего финансирование. Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
7.1.2.1.			
7.2. Подтверждаю наличие:			
7.2.1.		согласия застройщика	

7.2.2.		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.3.	на осуществление государственной регистрации права собственности:	
7.3.1.		застройщика
7.3.2.		лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.3.3.		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.4.	в отношении:	
7.4.1.		построенного, реконструированного искусственного земельного участка
7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:		
Номер квитанции		Дата оплаты

При этом сообщаю, что ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка либо разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, указанном в статье 16 Федерального закона от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии искусственно созданного земельного участка проектной документации		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического		

	контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти		
--	--	--	--

Приложение:

Всего к заявлению (на \_\_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче дубликата разрешения на ввод**  
**искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию.

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	

1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

## 2. Сведения о Представителе заявителя\*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	
------	---	--

\*в случае обращения за получением государственной услуги Представителя заявителя

### 3. Сведения о выданном разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

Приложение: \_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

### З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении  
на ввод искусственно созданного земельного участка  
в эксплуатацию**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию.

#### 1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	

1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

## 2. Сведения о Представителе заявителя\*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	



2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	
------	---	--

*\*в случае обращения за получением государственной услуги Представителя заявителя*

### 3. Сведения о выданном разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

### 4.Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию

Приложение:

Всего к заявлению (на \_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при	
---	--

наличии технической возможности)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**об оставлении заявления о предоставлении**  
**государственной услуги без рассмотрения**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

Прошу оставить \_\_\_\_\_\*  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	

1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

## 2. Сведения о Представителе заявителя\*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	

2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

*\*в случае обращения за получением государственной услуги Представителя заявителя*

Приложение:

Всего к заявлению (на \_\_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. М.П.

*\* указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию*

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

Кому \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

## РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области принято решение об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.20	заявление о предоставлении государственной услуги представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги	указывается ведомство (организация) которое предоставляет государственную услугу, информация о его

		<i>местонахождении</i>
подпункт 2 пункта 2.20	некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги в том числе при наличии технической возможности в интерактивной форме заявления на Едином портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 2, № 3, № 4 и № 5 Регламента)	<i>указываются основания такого вывода</i>
подпункт 3 пункта 2.20	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2–3 пункта 2.9 Регламента	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем</i>
подпункт 4 пункта 2.20	представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги, включая разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, за дубликатом которого обратились или в которое требуется внести исправления, срок действия которого истек	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт 5 пункта 2.20	представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки</i>
подпункт 6 пункта 2.20	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт 7 пункта 2.20	заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для принятия решения, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.41 Регламента	<i>указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.41 Регламента</i>
подпункт 8 пункта 2.20	поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью	<i>указываются основания такого вывода</i>

	лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности	
подпункт 9 пункта 2.20	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	<i>указываются основания такого вывода</i>
подпункт 10 пункта 2.20	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации</i>

Дополнительно информируем:

---

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)*

---

*(должность)*

---

*(подпись)*

---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Дата



Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование  
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического  
лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

### об отказе в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию

Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче  
(дата и номер регистрации)

разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 2.23	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.10 и подпунктом 1 пункта 2.17 Регламента, в том числе и в связи	указываются основания такого вывода

	с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии запрашиваемых документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	
подпункт 2 пункта 2.23	несоответствие искусственно созданного земельного участка требованиям, установленным в разрешении на проведение работ по созданию искусственного земельного участка	<i>указываются основания такого вывода</i>
подпункт 3 пункта 2.23	несоответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации	<i>указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство или на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)*

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование  
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического  
лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

### об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию

Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято  
(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 2.25	отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод	указываются основания такого вывода

	искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию	
подпункт 2 пункта 2.25	непредставление документов, имеющих юридическую силу, свидетельствующих о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных Министерством в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка)	<i>указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство или на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)*

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

Кому \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)  
 застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
 зарегистрированного  
 в качестве индивидуального предпринимателя) –  
 для физического лица, полное наименование  
 застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического  
 лица,  
 \_\_\_\_\_  
 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
 электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об оставлении заявления о предоставлении**  
**государственной услуги без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (дата и номер регистрации)

об оставлении \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 без рассмотрения Министерством строительства и развития инфраструктуры  
 Свердловской области принято решение об оставлении \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\*

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

\* указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию