



**ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
И ДОРОЖНОГО КОМПЛЕКСА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от «29» июня 2012 г.

№ 29

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях осуществления строительства, реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Кемеровской области, а также частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в Кемеровской области»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях осуществления строительства, реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Кемеровской области, а также частных

автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в Кемеровской области».

2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области Ивайкиной М.А. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», а также на сайте департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.07.2012 года.

Начальник департамента

А.А.Лазарев

Приложение к приказу
департамента жилищно-коммунального
и дорожного комплекса Кемеровской области
от «29» июня 2012г. № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО КОМПЛЕКСА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО В СЛУЧАЯХ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
А ТАКЖЕ ЧАСТНЫХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ,
СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ КОТОРЫХ ПЛАНИРУЕТСЯ
ОСУЩЕСТВЛЯТЬ НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ
РАЙОНОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ) В КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления департаментом жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях осуществления строительства, реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Кемеровской области, а также частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в Кемеровской области» (далее - Регламент) определяет последовательность действий департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области (далее – Департамент), порядок взаимодействия между должностными лицами Департамента, а также порядок взаимодействия Департамента, заявителей и организаций, учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления при выдаче разрешений на строительство в случаях осуществления строительства, реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Кемеровской области, а также частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется

осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в Кемеровской области (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, планирующие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Кемеровской области, а также частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в Кемеровской области (далее также – автомобильные дороги, объекты капитального строительства).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги

1.3.1.1. Место нахождения Департамента и график работы по предоставлению государственной услуги:

650064, Кемеровская область, г. Кемерово, пр. Советский, 62.

Электронная почта Департамента: dev@ako.ru.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: Понедельник-пятница: с 8.30 до 17.30.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Департамента - с 12.00 до 13.00.

1.3.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, месте нахождения и графике работы Департамента предоставляется с использованием:

средств телефонной связи;

почтовой связи;

электронного информирования посредством размещения на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru, на официальном Интернет-сайте Департамента: <http://жкх42.рф/>;

изданных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

средств массовой информации.

Информацию о месте нахождения и графике работы Департамента также можно получить, используя бесплатный электронный справочник организаций с картой города 2ГИС (г. Кемерово).

1.3.1.3. Справочные телефоны Департамента по предоставлению государственной услуги: 8(3842) 583841; факс: 8(3842)363841.

1.3.1.4. Информация о режиме работы Департамента размещена на официальном сайте Департамента по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://жкх42.рф/>.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается должностными лицами Департамента при личном (в том числе по телефону) или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов и по адресам, указанным в пунктах 1.3.1.1 – 1.3.1.3, размещается на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области (www.kemobl.ru), на официальном Интернет-сайте Департамента: <http://жкх42.рф/>, на информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2.2. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Департамента по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону должностные лица обязаны предоставлять следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

в) по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации электронного обращения.

1.3.2.3. Порядок, форма и место размещения информации:

а) помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу.

б) в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги и с образцами документов, предоставляемых для получения государственной услуги;

в) для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

г) информация размещается в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача разрешений на строительство в случаях осуществления строительства, реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Кемеровской области, а также частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в Кемеровской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области.

2.2.2. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением случаев, указанных в законодательстве Российской Федерации, и за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача разрешения на строительство в случаях осуществления строительства, реконструкции автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Кемеровской области, а также частной автомобильной дороги, строительство, реконструкцию которой планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в Кемеровской области (далее – разрешение), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- б) выдача решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;
- в) продление срока действия разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Департамент выдает разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, N 7);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, N 290);

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, N 46, ст. 5553);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005, N 48, ст. 5047);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 13.11.2006, N 46);

Закон Кемеровской области от 09.03.2005 N 47-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (Кузбасс, приложение «Официально», 15.03.2005, N 42);

Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.10.2007 N 275 «О создании департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2007, N 11).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявления заявителя (его представителя) о предоставлении

государственной услуги (далее - заявление), форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя). В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то предъявляется также документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (до 31.12.2012 может предоставляться градостроительный план земельного участка). Если подготовка проектной документации автомобильной дороги осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, то для выдачи разрешения необходим градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия (в случае если разработка проектной документации автомобильной дороги осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка);

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение автомобильной дороги в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.7. Перечень документов, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного, в том числе электронного, взаимодействия

2.7.1. Департамент не вправе требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных органам государственной власти, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Перечень документов, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного, в том числе электронного, взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка;

г) реквизиты проекта планировки территории;

д) реквизиты проекта межевания территории;

е) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.3. Ответ на запрос должен быть направлен в Департамент в течение 5 рабочих дней с момента его получения.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается, если в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций отсутствует любой из документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, и заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги. Заявитель извещается посредством почтовой, телефонной, факсимильной или электронной почты, либо ему сообщается об этом в устной форме на личном приеме.

Заявителю обязательно сообщается:

- о том, что предоставление государственной услуги приостанавливается;
- какие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) заявитель должен предоставить;
- срок, в течение которого заявителем должны быть предоставлены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них). Срок, в течение которого должны быть предоставлены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), не может быть менее 5 дней со дня получения заявителем уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги).

После устранения недостатков, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, предоставление государственной услуги возобновляется, течение срока предоставления государственной услуги продолжается.

Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о возобновлении предоставления государственной услуги. Заявитель извещается посредством почтовой, телефонной, факсимильной или электронной почты, либо ему сообщается об этом в устной форме на личном приеме.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в) обращение является повторным, то есть по заявленному объекту капитального строительства уже было выдано разрешение, и срок его действия не истек;

г) обращение, поступившее после вступления в законную силу судебного акта, которым отказано в удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении государственной услуги, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка дальнейшего обжалования данного судебного акта;

д) не предоставление документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в срок, установленный в извещении о приостановлении предоставления государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю с указанием оснований принятого решения, которое подписывается начальником Департамента, а в случае отсутствия начальника Департамента – лицом, исполняющим его обязанности.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю только на бумажном носителе. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении). По желанию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть вручено ему на личном приеме под расписку.

Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

а) проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, кадастрового паспорта.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения осуществляется безвозмездно.

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

2.13.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Департаменте не должен превышать 30 минут.

2.13.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

2.15.1. Организация приема граждан осуществляется в специально отведенных местах, учитывающих необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей.

2.15.2. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные столами, стульями, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями (для возможности оформления документов).

2.15.3. Столы оборудованы телефонным аппаратом и располагаемым в доступном месте справочником служебных телефонов сотрудников Департамента.

2.15.4. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.15.5. Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Департамента.

2.15.6. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Департамента, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Критериями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- е) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- ё) соответствие количества взаимодействий должностного лица Департамента и заявителя при предоставлении государственной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата предоставления государственной услуги.

2.16.2. Заявитель на стадии предоставления государственной услуги имеет право:

- а) представлять дополнительные документы и материалы;
- б) получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.16.3. Основными требованиями к качеству информирования о ходе предоставления государственной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой информации заявителям;
- б) полнота информирования заявителей;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.4. Обмен информацией, справочными и аналитическими материалами по вопросам оказания государственной услуги осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства РФ на безвозмездной основе.

2.16.5. Предоставление информации осуществляется посредством телефонной, почтовой, электронной связи.

2.16.6. Обмен информацией осуществляется на бумажных, электронных или иных носителях информации с использованием системы электронного взаимодействия, курьерской службы, почтовой связи.

2.17. Предоставление государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявители имеют право предоставить заявление и документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения (далее – прилагаемые документы), в электронном виде с использованием информационных ресурсов Департамента в сети Интернет (официальный Интернет-сайт Департамента: <http://жкх42.рф/>) и официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области (www.kemobl.ru).

2.17.2. Для направления заявления и прилагаемых документов, в электронном виде на официальном Интернет-сайте Департамента и на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области (www.kemobl.ru) обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

2.17.3. Заявление, направленное в электронном виде, регистрируется в Департаменте и в течение одного рабочего дня направляется должностному лицу Департамента, ответственному за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.4. На официальном Интернет-сайте Департамента и на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок-схема приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) рассмотрение и проверка документов;
- в) оформление проекта разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения;
- г) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

- д) выдача разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения;
- е) продление срока действия разрешения.

3.3. Последовательность выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3.2. В ходе личного приема должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, обязано:

- представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием поступивших документов;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- давать разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

3.3.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, при приеме заявления проверяет реквизиты, форму заявления, а также проверяет поступившее заявление на повторность.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Департамент заявления в журнале входящих документов Департамента.

3.4. Последовательность выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Департамента зарегистрированного в надлежащем порядке заявления.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 6 рабочих дней.

3.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяет наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. Состав административной процедуры по оформлению проекта разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры является завершение предыдущей административной процедуры и отсутствие или

устранение оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.5.2. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит проект разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Проект разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения согласовывается должностным лицом Департамента, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с начальником Департамента, а в случае отсутствия начальника Департамента – с лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является проект разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Последовательность выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является составление проекта разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.6.2. Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается начальником Департамента, а в случае отсутствия начальника Департамента – лицом, исполняющим его обязанности.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности, в случае отсутствия начальника Департамента) разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.6.4. Уведомление о принятии решения о выдаче разрешения и уведомление о принятии решения об отказе в выдаче разрешения направляются заявителю немедленно посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

3.7. Последовательность выполнения административной процедуры по выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности, в случае отсутствия начальника Департамента) разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.7.2. Разрешение выдается заявителю только на бумажном носителе и только на личном приеме. Разрешение выдается под роспись заявителя.

3.7.3. Решение об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю только на бумажном носителе. Решение об отказе в выдаче разрешения может быть направлено заявителю посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении). По желанию заявителя решение об отказе в выдаче разрешения может быть вручено ему на личном приеме под расписку.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем разрешения или направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения.

3.8. Продление срока действия разрешения

3.8.1. Срок действия разрешения может быть продлен Департаментом по заявлению, поданному лично либо почтовым отправлением не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.8.2. В заявлении должно быть указано: куда подается данное заявление; для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - наименование, организационно-правовая форма, ИНН; юридический, почтовый и электронный адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК); для физических лиц - Ф.И.О., место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, подтверждающего полномочия представителя.

В заявлении о продлении срока действия разрешения также указывается: наименование и адрес объекта; вид планируемых работ на объекте (строительство, реконструкция); дата и номер первоначально выданного разрешения; срок, в течение которого планировалось их осуществление (согласно ранее выданному разрешению); обоснование причин продления срока действия разрешения; новый срок, в течение которого планируется выполнить работы; информация о том, кем, когда и за каким номером утверждена проектно-сметная документация; номер и дата государственного контракта (договора) на выполнение подрядных работ с указанием подрядной организации, ее форм собственности и банковских реквизитов; номер и дата свидетельства о допуске подрядной организации к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, с указанием органа, выдавшего свидетельство; информация о лице, ответственном за производство работ (Ф.И.О., образование, стаж работы в строительстве), и приказ о его назначении; основные показатели объекта (из проектно-сметной документации); перечень документов, прилагаемых к заявлению; подпись, дата, Ф.И.О. и должность лица, представляющего заявителя.

3.8.3. Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем (его представителем), заверяется печатью заявителя (при ее наличии).

3.8.4. Заявитель обязан приложить к заявлению подлинник ранее выданного разрешения, о продлении срока действия которого он обращается в Департамент.

3.8.5. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктами 3.8.1 – 3.8.4 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет продление срока действия разрешения.

3.8.6. Отметка о продлении срока действия разрешения подписывается начальником Департамента, а в случае отсутствия начальника Департамента – лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью Департамента.

3.8.7. В случае установления фактов, являющихся основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения, уполномоченное должностное лицо Департамента в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения с указанием оснований для отказа.

Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения подписывается начальником Департамента, а в случае отсутствия начальника Департамента – лицом, исполняющим его обязанности.

3.8.8. Уведомление о продлении срока действия разрешения направляются заявителю немедленно посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения выдается заявителю только на бумажном носителе. Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения может быть направлено заявителю посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении). По желанию заявителя такое уведомление может быть вручено ему на личном приеме под расписку.

3.8.9. Разрешение (с отметкой о продлении его срока действия или без таковой) возвращается заявителю только на личном приеме. Разрешение возвращается под роспись заявителя.

3.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. В случае выявления заявителем в полученном разрешении или в решении об отказе в выдаче разрешения опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.9.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.9.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет замену разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Должностные лица Департамента, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Департамента.

Внеплановые проверки проводятся Департаментом по обращениям заявителей или при поступлении сведений о допущенных нарушениях в предоставлении государственной услуги из иных источников.

Плановые проверки (комплексные и тематические) проводятся на основании утверждаемого ежегодно начальником Департамента плана проверок.

4.2.2. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Кемеровской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации принятых документов;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков направления (вручения) документов, подготовленных в результате предоставления государственной услуги.

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

4.4.1. Общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов заявителей при предоставлении государственной услуги может осуществляться общественными организациями соответствующего профиля.

4.4.2. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений

настоящего Регламента, а также сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.3. Заявители могут осуществлять текущий контроль за предоставлением государственной услуги посредством получения информации о ее предоставлении по телефону или в электронном виде на официальном Интернет-сайте Департамента и на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Основанием для обращения с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента может являться:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) затребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ё) в других случаях нарушений прав и законных интересов заявителей.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- а) отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, адресе, по которому должен быть направлен ответ;
- б) если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном порядке;
- в) если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- г) если содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- д) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи.

5.3.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Департаментом жалобы на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.4.2. Заявителем могут быть представлены любые документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и (или) копий документов, необходимых для обоснования своих доводов.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Кемеровской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке, жалоба заявителя может быть адресована в Департамент жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области или начальнику Департамента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Департамента принимается следующее решение:

- а) об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

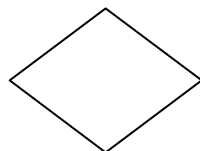
Блок-схема последовательности
выполнения административных процедур при предоставлении
государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях
осуществления строительства, реконструкции автомобильных дорог
регионального или межмуниципального значения Кемеровской области, а
также частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию
которых планируется осуществлять на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в
Кемеровской области»



Начало/завершение
административной процедуры



Операция, действие,
мероприятие

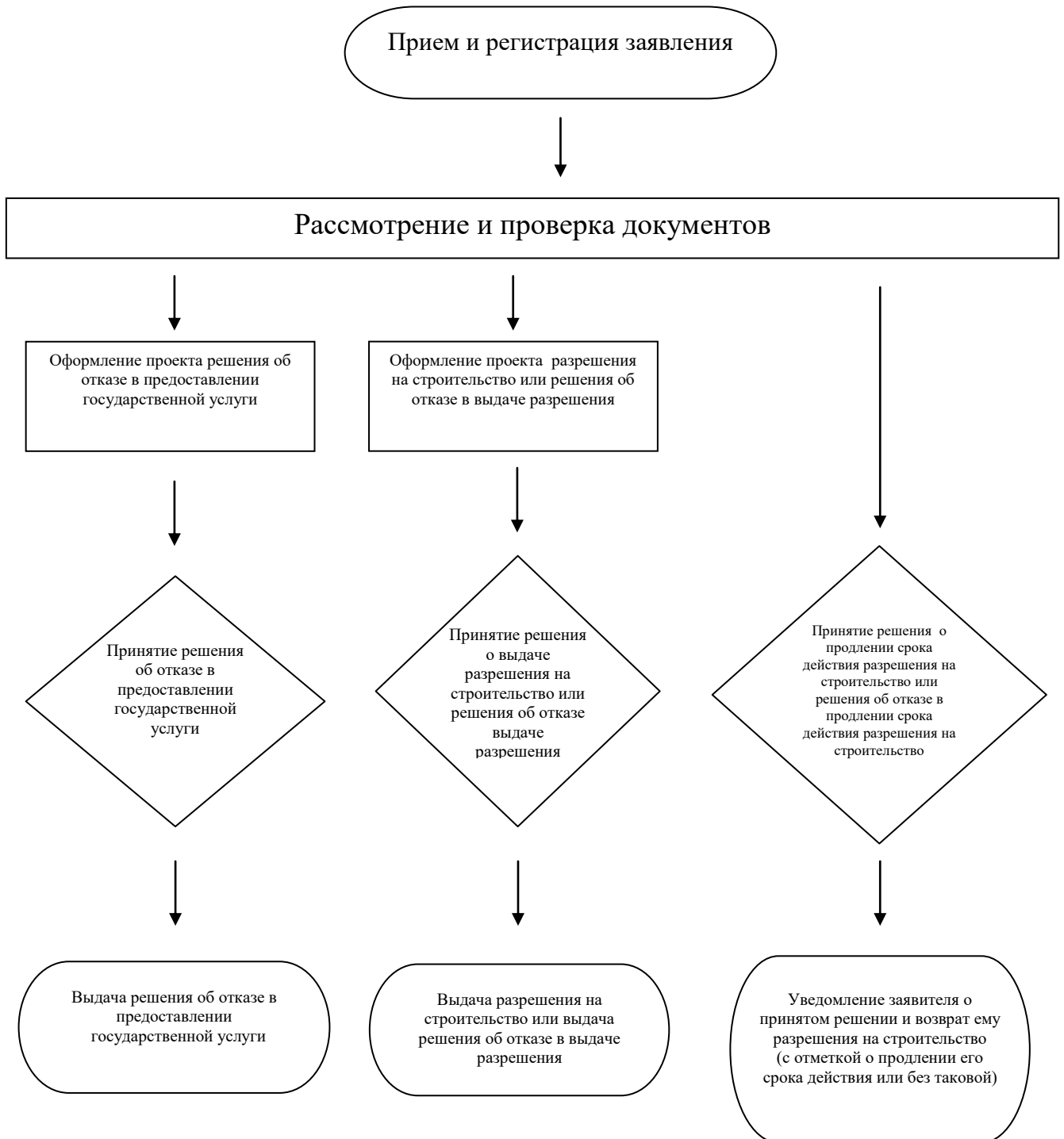


Ситуация выбора, принятие
решения



Элемент связи,
показывающий
последовательность действий

Блок-схема



Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА

Начальнику (и.о. начальника) департамента
жилищно-коммунального и дорожного комплекса
Кемеровской области
ФИО

Заявитель _____
(наименование заявителя, ИНН,

юридический, почтовый и электронный

адреса, телефон, банковские реквизиты)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство
от " ____ " _____ 20__ г.

Прошу выдать _____
(разрешение на выполнение

всех строительных работ, отдельных видов работ

подготовительных работ - нужное указать)

Наименование объекта _____

На земельном участке по адресу _____
(город, улица, проспект, переулок и т.д.;

кадастровый номер участка)

Сроком на _____
(в соответствии с проектом организации строительства, реконструкции)

_____ месяца

При этом сообщаю:

строительство, реконструкция будет осуществляться на
основании _____

(распорядительный документ о строительстве, реконструкции автомобильной дороги)

право на пользование землей закреплено _____

(номер, дата договора аренды

_____ ,
 земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект
 недвижимости и т.д.)

_____ ,
 проектная документация на строительство (реконструкцию)
 объекта разработана

(наименование проектной организации и ее реквизиты)

_____ ,
 положительное заключение экспертизы получено

(номер, дата заключения - указать)

_____ ,
 проект утвержден _____
 (наименование организации, номер, дата распорядительного документа)

_____ ,
 работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

_____ ,
 (наименование организации с указанием ее формы собственности)
 строительный контроль будет осуществляться _____

(наименование организации, дата и номер договора)

_____ ,
 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
 заявлении сведениями, сообщать в департамент жилищно-коммунального и
 дорожного комплекса Кемеровской области.

Приложение: _____
 (документы, которые представил заявитель)

_____ ,
 Заявитель _____
 (наименование должности) (личная подпись) (Ф.И.О)

М.П.

ФОРМА

Кому _____
(наименование заявителя

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц),

его адреса), ИНН

Разрешение на строительство N _____

Департамент жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области, руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции),

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения до " ____ " _____ 20__ г.

Начальник (и.о. начальника)
департамента жилищно-коммунального
и дорожного комплекса Кемеровской области

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено " ____ " _____ 20__ г.

Начальник (и.о. начальника)
департамента жилищно-коммунального
и дорожного комплекса Кемеровской области

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

ФОРМА

Кому _____
(наименование заявителя

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц),

его адреса), ИНН

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство
№ _____

На основании статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
принято решение отказать

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый, адрес)

в выдаче разрешения на строительство

(наименование объекта)

Причиной отказа являются следующие обстоятельства _____

(указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством)

Начальник (и.о.начальника)
департамента жилищно-коммунального
и дорожного комплекса Кемеровской области _____

Исполнитель
телефон