



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

**П Р И К А З**

от «29» июня 2012 г.

№ 32

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Выдача  
разрешений на строительство в случаях осуществления  
строительства, реконструкции пересечений или примыканий  
в отношении автомобильных дорог общего пользования  
регионального или межмуниципального значения  
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 государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях осуществления строительства, реконструкции пересечений или примыканий в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения 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. № 32

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Выдача разрешений  
на строительство в случаях осуществления строительства,  
реконструкции пересечений или примыканий в отношении  
автомобильных дорог общего пользования регионального или  
межмуниципального значения Кемеровской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях осуществления строительства, реконструкции пересечений или примыканий в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Кемеровской области» (далее - Регламент) определяет последовательность действий, порядок взаимодействия между должностными лицами Департамента жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кемеровской области (далее - Департамент), работниками государственного казенного учреждения Кемеровской области «Дирекция автомобильных дорог Кузбасса» (далее - Дирекция), заявителями, а также порядок взаимодействия организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления при выдаче разрешений на строительство в случаях осуществления строительства, реконструкции пересечений или примыканий в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Кемеровской области (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию пересечений и примыканий в отношении автомобильных дорог общего пользования

регионального или межмуниципального значения Кемеровской области (далее также – 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 Дирекции и график работы по предоставлению государственной услуги:

650991, г. Кемерово, ГСП-1, ул. Кузбасская, 20.

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

Часы работы: Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, перерыв - с 12.00 часов до 13 час. 00 мин.;

Пятница с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 часов до 13 час. 00 мин.

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

средств телефонной связи;

почтовой связи;

электронного информирования посредством размещения на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области [www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru), на официальном сайте Дирекции в Интернете <http://www.kuzdor.ru/>;

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

средств массовой информации.

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

1.3.1.3. Подразделением Дирекции, предоставляющим государственную услугу, является отдел весового контроля.

1.3.1.4. Справочные телефоны Дирекции по предоставлению государственной услуги: 8(3842)368153, факс: 8(3842)349644.

1.3.1.5. Информация о режиме работы подразделения Дирекции, предоставляющего государственную услугу, размещена на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области [www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru), на официальном сайте Дирекции в Интернете <http://www.kuzdor.ru/>.

1.3.1.6. Электронная почта подразделения Дирекции, предоставляющего государственную услугу: [ovkdadk@mail.ru](mailto:ovkdadk@mail.ru).

#### 1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается уполномоченными работниками Дирекции 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 – 1.3.1.4, размещается на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области [www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru), на официальном Интернет-сайте Дирекции: <http://www.kuzdor.ru/>, на информационных стендах, расположенных в помещениях Дирекции.

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 Дирекции 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 пересечений или примыканий в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Кемеровской области».

## 2.2. Наименование организации, непосредственно предоставляющей государственную услугу

2.2.1. Департамент организует, обеспечивает, и контролирует деятельность Дирекции по предоставлению государственной услуги.

Государственную услугу предоставляет государственное казенное учреждение Кемеровской области «Дирекция автомобильных дорог Кузбасса».

2.2.2. Дирекция 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 пересечения или примыкания в отношении автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения 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

Дирекция 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 линейного

объекта 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 линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка);

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта 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. Дирекция 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 Дирекцию 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. 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.

Уполномоченный работник Дирекции 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.

Уполномоченный работник Дирекции 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, уполномоченным работником Дирекции готовится и подписывается решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю с указанием оснований принятого решения.

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 Дирекции 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 Дирекции.

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 Дирекции.

2.15.6. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Дирекции, а также на официальном сайте Дирекции 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 уполномоченного работника Дирекции 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.

## .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 Дирекции в сети Интернет (официальный Интернет-сайт Дирекции: <http://www.kuzdor.ru/>) и официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области ([www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru)).

2.17.2. Для направления заявления и прилагаемых документов в электронном виде на официальном Интернет-сайте Дирекции и на официальном Интернет-портале органов государственной власти

Кемеровской области ([www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru)) обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

2.17.3. Заявление, направленное в электронном виде, регистрируются в Дирекции и в течение одного рабочего дня направляется уполномоченному работнику Дирекции.

2.17.4. На официальном Интернет-сайте Дирекции 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 Дирекцию 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 уполномоченный работник Дирекции обязан:

- представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием поступивших документов;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- давать разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

3.3.3. Уполномоченный работник Дирекции 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 Дирекцию заявления в журнале входящих документов Дирекции.

### 3.4. Последовательность выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному работнику Дирекции зарегистрированного в надлежащем порядке заявления.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 6 рабочих дней.

3.4.2. Уполномоченный работник Дирекции 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, уполномоченный работник Дирекции готовит проект разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Проект разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения согласовывается уполномоченным работником Дирекции с директором Дирекции, а в случае отсутствия директора Дирекции – 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 директором Дирекции, а в случае отсутствия директора Дирекции – с лицом, исполняющим его обязанности.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписание директором Дирекции (лицом, исполняющим его обязанности, в случае отсутствия директора Дирекции) 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 директором Дирекции (лицом, исполняющим его обязанности, в случае отсутствия директора Дирекции) 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 Дирекцией 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 Дирекцию.

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

3.8.6. Отметка о продлении срока действия разрешения подписывается директором Дирекции, а в случае отсутствия директора Дирекции – лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью Дирекции.

3.8.7. В случае установления фактов, являющихся основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения, уполномоченный работник



Дирекции 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 директором Дирекции, а в случае отсутствия директора Дирекции – 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 Дирекцию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.9.2. Уполномоченный работник Дирекции 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 уполномоченный работник Дирекции 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 работниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными работниками

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется работником(ами) Дирекции, ответственным(ыми) за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Работники Дирекции, 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 Дирекцией проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов директора Дирекции.

Внеплановые проверки проводятся Дирекцией 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 директором Дирекции 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 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 работников Дирекции, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Работник Дирекции, ответственный 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 Дирекции и на официальном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц**

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

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и(или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, подается директору Дирекции, а в случае отсутствия в установленный срок решения по жалобе или вынесения решения по жалобе, которое не удовлетворяет заявителя, жалоба может быть направлена в Департамент.

5.1.2. Основанием для обращения с жалобой на решения, действия (бездействие) работников Дирекции 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 работниками Дирекции 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 работника Дирекции, 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 директором Дирекции или Департаментом жалобы на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, предоставляющей государственную услугу, данные работника Дирекции, решение и действия (бездействие) которого 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) работника Дирекции, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) работника Дирекции, предоставляющего государственную услугу.

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 директором Дирекции в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа Дирекции 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.

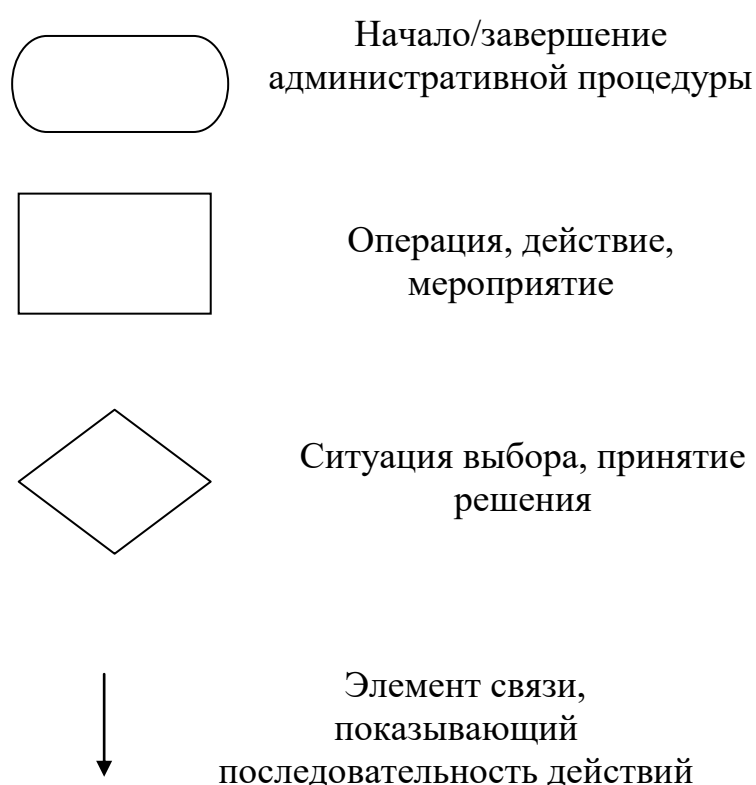
5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы директором Дирекции принимается следующее решение:

- 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 пересечений или примыканий  
в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или  
межмуниципального значения Кемеровской области»



Блок-схема





Приложение № 2  
к административному регламенту

ФОРМА

Директору (и.о.директора)  
государственного казенного учреждения  
Кемеровской области «Дирекция  
автомобильных дорог Кузбасса»  
ФИОЗаявитель \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, ИНН,  
\_\_\_\_\_  
юридический, почтовый, 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 \_\_\_\_\_  
(адрес, кадастровый номер участка)  
\_\_\_\_\_Сроком на \_\_\_\_\_ месяца  
(в соответствии с проектом организации строительства, реконструкции)

При этом сообщаю:

Строительство, реконструкция будет осуществляться на основании  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(распорядительный документ о строительстве, реконструкции)

\_\_\_\_\_

право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер, дата договора аренды

\_\_\_\_\_

земельного участка, свидетельства о праве собственности на земельный участок 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 государственное казенное учреждение Кемеровской области «Дирекция автомобильных дорог Кузбасса»

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

---

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (личная подпись) (Ф.И.О)

М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его адреса), ИНН

Разрешение на строительство № \_\_\_\_\_

Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Дирекция автомобильных дорог Кузбасса», руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию пересечения или примыкания в отношении автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения Кемеровской области  
(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.

\_\_\_\_\_  
Директор (и.о.директора)  
ГКУ КО «Дирекция автодорог  
Кузбасса»

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
м.п.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Действие настоящего разрешения продлено до “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Директор (и.о.директора)  
ГКУ КО «Дирекция автодорог  
Кузбасса»

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
м.п.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту

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 ст. 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации  
принято решение отказать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, 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)

Директор (и.о.директора)  
ГКУ КО «Дирекция автодорог Кузбасса» \_\_\_\_\_

Исполнитель  
телефон