

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА

ПРИКАЗ

от 15.06.2012

№ 57

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, в случае строительства или реконструкции пересечений и примыканий в отношении автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калужской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 №552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, в случае строительства или реконструкции пересечений и примыканий в отношении автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калужской области» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Заместителю министра - начальнику управления эксплуатации и развития автомобильных дорог министерства дорожного хозяйства Калужской области (далее - министерство) Лучко П.В., государственным гражданским служащим управления эксплуатации и развития автомобильных дорог министерства при исполнении государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, в случае строительства или реконструкции пересечений и примыканий в отношении автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калужской области» в практической деятельности неукоснительно руководствоваться положениями настоящего Административного регламента.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра - начальника управления эксплуатации и ремонта автомобильных дорог и искусственных сооружений министерства Лучко П.В.

Министр



Р.Х. Набиев

03-118/266-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, В СЛУЧАЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ
РЕКОНСТРУКЦИИ ПЕРЕСЕЧЕНИЙ И ПРИМЫКАНИЙ В ОТНОШЕНИИ
АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления министерством дорожного хозяйства Калужской области государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае строительства или реконструкции пересечений и примыканий в отношении автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калужской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства дорожного хозяйства Калужской области (далее - МДХКО), порядок взаимодействия МДХКО с юридическими и физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

В качестве заявителей выступают юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), обеспечивающий строительство, реконструкцию пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения (далее - пересечение) и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге регионального или межмуниципального значения (далее - примыкание) Калужской области.

1.2.1. От имени заявителей при взаимодействии с МДХКО могут выступать официальные представители либо иные лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления

государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Государственная услуга по выдаче разрешения на строительство в случае строительства или реконструкции пересечений и примыканий в отношении автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калужской области» (далее - государственная услуга), предоставляется МДХКО.

МДХКО располагается по адресу: г. Калуга, ул. Луначарского, д. 64.

График работы МДХКО:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.15,

пятница с 9.00 до 17.00 ,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурные подразделения МДХКО, участвующее в предоставлении государственной услуги: отдел правовой, кадровой и организационно - контрольной работы, отдел подготовки и реализации программ строительства, реконструкции и капитального ремонта автодорог МДХКО (далее – отдел строительства).

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора

Приемная МДХКО тел/факс (4842) 57-47-86;

Отдел строительства (4842) 53-15-05.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты

официальный сайт МДХКО в сети Интернет:
www.admoblkaluga.ru/sub/road/road_mindor/

электронная почта: priemdorhoz@adm.kaluga.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области»

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, о местах нахождения и графике работы МДХКО размещается:

на официальных сайтах МДХКО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.4.1.- 1.3.4.3. настоящего Регламента).

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное консультирование;
публичное устное консультирование.

1.3.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в МДХКО время ожидания в очереди для получения у сотрудника МДХКО консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Сотрудник отдела, предоставляющего государственную услугу, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в МДХКО заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в МДХКО осуществляется сотрудником МДХКО не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник МДХКО может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.4.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в МДХКО, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.4.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник МДХКО подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МДХКО, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника МДХКО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника МДХКО, к чьей компетенции относится данный вопрос или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МДХКО не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник МДХКО может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.4.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной

услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте МДХКО и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

1.3.4.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником МДХКО, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4.6. Сотрудники отдела МДХКО, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращения заинтересованных лиц выполняют следующие действия:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники МДХКО, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники МДХКО, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения МДХКО. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- а) ответы на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) наименование структурного подразделения - исполнителя;
- д) номер телефона исполнителя;

- сотрудники МДХКО не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области»

Информация о предоставлении государственной услуги размещается при входе в МДХКО на специальных стендах, содержащих сведения о номере

кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале Правительства Калужской области www.admoblkaluga.ru, на сайте МДХКО www.admoblkaluga.ru/sub/road/road_mindor/, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае строительства или реконструкции пересечений и примыканий в отношении автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калужской области»

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством дорожного хозяйства Калужской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на строительство, в случае строительства или реконструкции пересечения или примыкания к автомобильной дороге регионального или межмуниципального значения Калужской области.

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

Срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.1.1 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство не должен превышать 2 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральным законом 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);

Постановлением 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);

Уставом Калужской области, утвержденным Постановлением Законодательного Собрания Калужской области от 27.03.1996 № 473 (в ред. Законов Калужской области от 05.12.2001 № 84-ОЗ, от 06.05.2002 № 115-ОЗ, от 11.06.2003 № 214-ОЗ, от 20.10.2003 № 249-ОЗ, от 11.12.2003 № 281-ОЗ, от 01.04.2004 № 303-ОЗ, от 28.06.2004 № 314-ОЗ, от 27.06.2005 N 77-ОЗ, от 21.09.2006 N 235-ОЗ, от 29.12.2006 N 279-ОЗ, от 27.04.2007 N 299-ОЗ, от 06.06.2007 N 311-ОЗ, от 11.02.2008 N 406-ОЗ, от 27.02.2009 N 527-ОЗ, от 09.11.2009 N 575-ОЗ, от 31.12.2009 N 622-ОЗ, от 31.05.2010 N 8-ОЗ, от 23.06.2010 N 18-ОЗ, от 30.09.2010 N 41-ОЗ, от 08.11.2010 N 52-ОЗ, от 25.02.2011 N 106-ОЗ, от 25.02.2011 N 107-ОЗ, от 28.03.2011 N 123-ОЗ, от 06.07.2011 N 153-ОЗ, от 28.10.2011 N 192-ОЗ) ("Весть", № 79, 09.04.1996, "Губернский вестник", № 3, 11.12.2001; "Весть", № 104-105, 08.05.2002; "Весть", № 153, 17.06.2003; "Весть", № 289, 22.10.2003; "Весть", № 342, 16.12.2003; "Весть", № 90-92, 02.04.2004; "Весть", № 178, 30.06.2004; "Весть", № 207-208, 29.06.2005; "Весть", № 308, 23.09.2006; "Весть", № 5, 11.01.2007; "Весть", № 140, 28.04.2007; "Весть", № 187, 08.06.2007; "Весть", № 55, 15.02.2008; "Весть", № 72-74, 04.03.2009; № 424-426, 13.11.2009; "Весть", № 13-15, 15.01.2010; "Весть", № 203-205, 04.06.2010; "Весть", № 230-232, 25.06.2010; "Весть", № 360, 05.10.2010; "Весть", № 411-412, 12.11.2010; "Весть", № 80-82, 04.03.2011; "Весть", № 80-82, 04.03.2011; "Весть", № 117-119, 01.04.2011; "Весть", № 257, 13.07.2011; "Весть", № 405, 29.10.2011);

Положением о министерстве дорожного хозяйства Калужской области, утвержденным постановлением Губернатора Калужской области от 05.05.2006 № 155 (в ред. Постановлений Губернатора Калужской области от 09.06.2006 № 217, от 02.10.2006 № 366, от 29.12.2006 № 491, от 02.02.2007 № 28, от 10.09.2007 № 338, от 10.07.2008 № 208, от 29.12.2008 № 388, от 09.11.2009 № 343, от 29.12.2011 № 528) ("Весть", № 151 08.05.2006; № 196, 22.06.2006; № 366, 02.10.2006; № 12, 17.01.2007; 46-47, 14.02.2007; 246-247, 16.07.2008; 8-10, 14.01.2009; 424-426, 13.11.2009);

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, регламентирующими порядок выдачи разрешения на строительство в случае строительства и реконструкции пересечений и примыканий в отношении автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявитель представляет в МДХКО в одном экземпляре заполненное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. В соответствии с частью 7 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

- 1) Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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) 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 объекта капитального строительства (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 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);

6) 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, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги представлен в пункте 2.6.1.1.

Предоставление иных документов не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.1.1. Административного регламента, а также представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) Заявление о выдаче разрешения на строительство заполнено не в соответствии с установленной формой.

б) текст заявления и документов не поддается прочтению;

в) представленные документы, имеют подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполнены карандашом;

г) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае если на объект капитального строительства такое разрешение выдавалось.

Оснований для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Для предоставления государственной услуги не требуется услуг и сведений, предусмотренных настоящим пунктом.

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

Предоставление государственной услуги государственной пошлиной не облагается

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут с момента обращения заявителя лично.

одного рабочего дня - с момента поступления пакета документов в МДХКО почтой.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здание, в котором расположено МДХКО, находится в 10-минутной пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению МДХКО, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) «Министерство дорожного хозяйства Калужской области».

2.16.4. Места для приема заявителей, ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов заявителями находятся в помещениях, оборудованных средствами противопожарной безопасности, средствами для оказания первой медицинской помощи, периодическими изданиями, стульями и столами. Заявителям по их просьбе предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

2.16.5. Каждое рабочее место должностного лица МДХКО должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.17.1. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2, в том числе, при подаче заявления – 1, при получении разрешения на строительство или отказа в получении разрешения на строительство - 1.

2.17.2. Получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 1.3.2 - 1.3.4 Административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Тексты документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения. Фамилия, имя, отчество физического лица, адрес местожительства написаны без сокращений.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на строительство;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур (действий).

3.2.1. Регистрация заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем специалисту отдела правовой, кадровой и организационно - контрольной работы МДХКО заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе, указанных в пункте 2.6.1.1 Административного регламента, или получение от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе, указанных в пункте 2.6.1.1 Административного регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения документов.

3.2.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий входящих в состав данной административной процедуры является специалист отдела правовой, кадровой и организационно - контрольной работы МДХКО в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.1.3. Срок осуществления административной процедуры по регистрации заявления в течении:

30 минут - при доставке лично;

одного рабочего дня - с момента поступления пакета документов в МДХКО почтой.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота (СЭД) и направление их согласно резолюции руководителя МДХКО в отдел строительства МДХКО для рассмотрения по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в отдел строительства.

3.2.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела строительства МДХКО в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственное должностное лицо).

3.2.2.3. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней с момента регистрации проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, соответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также на соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае если на объект капитального строительства такое разрешение выдавалось.

3.2.2.4. Если заявление и документы, поступившие от заявителя, соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, то представленные документы проверяются на соответствие законодательству.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.3. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на строительство.

3.2.3.1. Основанием для административной процедуры являются результат рассмотрения ответственным должностным лицом заявления и приложенных документов.

3.2.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное должностное лицо отдела строительства МДХКО.

3.2.3.3. На основании результатов рассмотрения заявления и документов, анализа информации, указанной в пункте 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо даёт заключение о возможности принятия решения:

- о выдаче разрешения на строительство;
- об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство ответственное должностное лицо готовит проект разрешения на строительство, направляет его по системе электронного документооборота последовательно на согласование заместителю министра и на подписание министру.

3.2.3.5. Оформление разрешения должно занимать не более 2 рабочих дней с момента завершения рассмотрения и проверки заявления и приложенных документов.

3.2.3.6. Разрешение на строительство должно быть оформлено на бланке установленной формы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

При этом разрешение на строительство готовится в трёх экземплярах: один остается в МДХКО, второй выдается заявителю, третий направляется ГКУ Калужской области «Калугадорзаказчик».

3.2.3.7. В разрешении на строительство в обязательном порядке должен быть указан срок действия данного разрешения.

3.2.3.7.1. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.2.3.8. Подписанное разрешение на строительство передается ответственному должностному лицу.

3.2.3.9. В случае если имеются указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, ответственное должностное лицо готовит проект мотивированного письма с решением об отказе в выдаче разрешения на строительство, направляет его последовательно на согласование заместителю министра и на подписание министру.

3.2.3.10. В решении об отказе в выдаче разрешения на строительство в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа. Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на строительство передается ответственному должностному лицу.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении средствами телефонной связи (факсимильной связи, электронной почтой).

3.2.4.1. Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство вручается лично или направляется почтовым отправлением заявителю.

3.2.4.2. Результатом осуществления административной процедуры является выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений должностными лицами осуществляется непосредственным руководителем.

4.1.2. Должностное лицо отдела правовой, кадровой и организационно - контрольной работы, ответственное за прием документов несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.3 Должностное лицо управления эксплуатации и развития автомобильных дорог несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность отказа в предоставлении государственной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МДХКО положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений МДХКО, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МДХКО. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) ответственных должностных лиц структурного подразделения МДХКО, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица МДХКО несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц МДХКО закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников МДХКО, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в МДХКО.

Каждое заинтересованное лицо, имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги,

если, по мнению этого лица, такие действия (бездействие), решения нарушают его права.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в МДХКО.

5.4. Заявитель может подать жалобу:

- лично в МДХКО по адресу: г. Калуга, ул. Луначарского, д.64;

- через своего представителя, при наличии подтверждающих документов, дающих такое право;

- путем направления почтовых отправлений по адресу г. Калуга, ул. Луначарского, д.64;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный почтовый ящик МДХКО (priemdorhoz@adm.kaluga.ru).

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в МДХКО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МДХКО, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

- решение об удовлетворении жалобы;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения МДХКО направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, в случае строительства или реконструкции пересечений и примыканий в отношении автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калужской области

Примерная форма

Министру дорожного хозяйства Калужской области

 (организационно-правовая форма, полное наименование юр. лица)

 (Ф.И.О. руководителя юр. лица, физического лица)

 (адрес юридического или физического лица)

 (почтовый адрес юридического или физического лица)

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

 (наименование объекта в соответствии с проектной документацией, вид планируемых

 работ на объекте (строительство, реконструкция); описание этапа строительства, реконструкции,

 если заявление подается на этапе строительства, реконструкции капитального объекта)

расположенного на земельном участке по адресу: _____

 (адрес объекта капитального строительства с указанием

 субъекта Российской Федерации, муниципального района или строительный адрес)

Срок, в течение которого планируется осуществлять работы: с " ____ " _____ г. до " ____ " _____ г.

Право на пользование земельным участком закреплено _____

 (наименование документа)

от " ____ " _____ г. N _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подпись _____ / _____ /

(должность, Ф.И.О.)

Дата " ____ " _____ г.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, в случае строительства или реконструкции пересечений и примыканий в отношении автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калужской области

Блок-схема
предоставления МДХКО государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, в случае строительства или реконструкции пересечений и примыканий в отношении автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калужской области



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, в случае строительства или реконструкции пересечений и примыканий в отношении автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калужской области

ФОРМА**разрешения на строительство**

Кому _____
 (наименование застройщика)

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

 полное наименование организации – для
 юридических лиц),

 его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

№ _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

_____ или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

_____ самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)
 руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт 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.

_____ (должность уполномоченного
 сотрудника органа, осуществляющего
 выдачу разрешения на строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ _____ ” _____ 20__ г.

_____ (должность уполномоченного
 сотрудника органа, осуществляющего
 выдачу разрешения на строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П.