

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории города Брянска»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», постановлением Брянской городской администрации от 05.06.2015 №1608-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов

предоставления муниципальных услуг», Уставом города Брянска

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить приложенный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории города Брянска».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Брянск» и разместить его на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

4. Считать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 18.03.2009 №310-п «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа» (в редакции постановлений Брянской городской администрации от 23.08.2010 N 2156-п, от 03.12.2012 N 3058-п, от 19.12.2013 N 3239-п, от 10.06.2014 N 1516-п).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации А.С. Вербицкого.

**Глава администрации**

**А.Н. Макаров**

Исп. Хохлова О.А.  
тел. 40-00-23

Начальник Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска

А.А. Абрамов

Начальник отдела  
делопроизводства

В.А. Галухина

Руководитель аппарата  
городской администрации

Г.А. Шаповалов

Утвержден  
постановлением Брянской  
городской администрации  
от \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,  
расположенного на территории города Брянска»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории города Брянска» (далее - Муниципальная услуга) являются отношения, возникающие при приемке заявления о наличии оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории города Брянска. Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории города Брянска, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) должностных лиц Брянской городской администрации и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги могут являться физические или юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральными законами,

или технический заказчик, в случае передачи функций застройщика по строительству, реконструкции объектов на земельном участке иного правообладателя при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной, муниципальной собственности органами государственной власти, органами управления государственными внебюджетными фондами или органами местного самоуправления, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Брянская городская администрация в рамках своих полномочий через отраслевой (функциональный) орган: Управление по строительству и развитию территории города Брянска (далее – Управление).

1.3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес Брянской городской администрации и Управления;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;
- в Брянской городской администрации, Управлении.

Кроме этого, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2.2. Место нахождения Брянской городской администрации: 241050, г. Брянск, пр-т Ленина, 35.

Место нахождения Управления: 241050, г.Брянск, пр-т Ленина,28.

Информация о месте нахождения, графике работы Брянской городской администрации, Управления размещается на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, а также предоставляется по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

1.3.2.3. Телефон справочной службы Брянской городской администрации, Управления: тел./факс (4832) 40-00-20.

1.3.2.4. Адрес официального сайта Брянской городской администрации в сети Интернет: [www.bga32.ru](http://www.bga32.ru).

Адрес электронной почты Брянской городской администрации: [gogadm@bga32.ru](mailto:gogadm@bga32.ru).

Адрес электронной почты Управления: [bryansk-mail@mail.ru](mailto:bryansk-mail@mail.ru).

1.3.2.5. Контактные телефоны для получения информации о месте нахождения и графике работы Управления по строительству и развитию территории города Брянска:

График работы Управления:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45 час.;

пятница: с 8.30 до 16.30 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон:

приемная Управления: 40-00-20.

График работы отдела Управления, осуществляющего процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник 15.00 - 17.00 (выдача документов и консультации);

среда 09.00 - 12.00; четверг 09.00 - 12.00 (прием документов и консультации);

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон отдела: 40-00-24.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории города Брянска» (далее – Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Брянская городская администрация. Исполнителем муниципальной услуги является Управление.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (уполномоченному представителю) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах.

2.3.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдаётся заявителю (уполномоченному представителю) в форме документа на бумажном носителе лично под роспись в журнале регистрации согласно приложению №8 к настоящему регламенту. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в виде почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее трех рабочих дней, следующих за седьмым рабочим днем со дня поступления заявления о выдаче соответствующего разрешения.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должен превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче соответствующего разрешения.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

расположенного на территории города Брянска»:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета» № 209, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, №1 (часть 1));

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015, зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 48, 27.11.1995, ст. 4563; «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Устав города Брянска (принят Брянским городским Советом народных депутатов 30.11.2005, первоначальный текст документа опубликован в издании «Брянск», № 23, 07.12.2005);

- Постановление Брянской городской администрации от 05.06.2015 №1608-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты города Брянска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель (уполномоченный представитель) самостоятельно при личном обращении или при письменном обращении представляет заявление в письменной форме, согласно образцу, приложенному в приложении №1 административного регламента, которое включает:

- сведения о полном и (в случае, если имеется) сокращенном наименовании, в том числе, фирменном наименовании, организационно-правовой форме юридического лица, месте его нахождения, адресе заявителя, государственном регистрационном номере записи о создании юридического лица (для юридического лица);

- сведения об индивидуальном предпринимателе (фамилия, имя и отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр



индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);  
- сведения о заявителе (фамилия, имя и отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность (для физического лица).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) согласно образцу, приложенному в приложении №2 административного регламента;
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство согласно образцу, приложенному в приложении №3 административного регламента;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании

договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства согласно образцу, приложенному в приложении №4 административного регламента;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) согласно образцу, приложенному в приложении №5 административного регламента;

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015

года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.1.1. Указанные в пунктах 6 и 9 раздела 2.6.1 административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.1.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 раздела 2.6.1 административного регламента запрашиваются отделом Управления самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.3. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8 и 10 раздела 2.6.1 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные разделом 2.6.1 административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.1.5. Документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, принимаются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме, все предоставленные документы возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) сразу при обнаружении такого факта, при их приеме.

2.6.2. Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или уполномоченного представителя предъявляется документ, удостоверяющий, соответственно, личность заявителя или уполномоченного представителя.

2.6.4. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия

действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

2.7.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в настоящем регламенте;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, определенных частями 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ и указанных в разделе 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

б) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, по передаче в отдел Управления сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства.

2.9.1. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.9.2. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторного поступления заявления.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.

2.10.2. Брянская городская администрация не несет

ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без её ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Регистрация поступившего заявления и прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляются в присутствии заявителя (уполномоченного представителя) в срок не более 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оказываемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.13.2. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.3. Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.4 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями



для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.7 На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

2.13.8 При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Управления;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Управления;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к Управлению, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- создание условий для самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, входа и выхода из здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и осуществляется выдача результатов оказания муниципальной услуги, в том числе, с использованием кресла-коляски и собак-проводников.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистами Брянской городской администрации, осуществляющей процедуру по предоставлению муниципальной услуги, документов, платы, не предусмотренных настоящим регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

3.1 Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в Управление. Прием заявлений и документов для рассмотрения осуществляется отделом Управления.

3.1.2 Специалист отдела Управления, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- на документах проставлена печать, имеются надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории города Брянска» (приложение №8 к административному регламенту).

3.1.3 При отсутствии документов, указанных в разделе 2.6.1 настоящего регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела Управления, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4 Результатом выполнения административной процедуры

является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.2 Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их регистрация в отделе Управления.

3.2.2 Специалист отдела Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предоставление которых не является обязательным для получения муниципальной услуги.

3.2.3 Специалист отдела Управления изучает заявление и содержание прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их требованиям пункта 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.4. По заявлению застройщика документы, предоставленные в отдел Управления для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, могут быть возвращены до завершения административной данной процедуры с распиской заявителя о получении документов.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.3 Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче данного разрешения, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче соответствующего разрешения является поступление начальнику отдела Управления информации о результате

рассмотрения документов специалистом отдела Управления.

3.3.2 В соответствии с требованием части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ начальник отдела Управления и специалист отдела Управления осуществляют осмотр объекта капитального строительства по поступившему заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор.

Допуск на объект капитального строительства представителям отдела Управления для проведения такого осмотра обеспечивается застройщиком.

3.3.3. При наличии оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и отсутствие основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела Управления заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и готовит письменное уведомление Главе Брянской городской администрации, главе соответствующей районной администрации города Брянска о предстоящей выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4. Срок реализации административной процедуры, указанной в разделе 3.3.3 составляет один рабочий день.

3.3.5. Заполненная форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и проекта уведомления передается начальнику отдела Управления для рассмотрения.

Начальник отдела Управления подписывает форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и заверяет печатью отдела Управления.

Уведомление о предстоящей выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию визируется начальником отдела Управления

и подписывается начальником Управления.

3.3.6. Максимальный срок реализации административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.3.7. Специалист отдела извещает заявителя о выполнении услуги возможности получения результата муниципальной услуги по телефонной связи.

3.3.8. Специалист Управления регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации (приложение №8 к административному регламенту) и выдает его в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.3.9. При наличии оснований, указанных в разделе 2.9. настоящего регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин принятого решения, визируется начальником отдела Управления и подписывается начальником Управления.

3.3.10. После принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела Управления информирует заявителя о принятом решении и возможности получения отказа в письменной форме и предоставленных документов (возвращаются заявителю при личном обращении в отдел Управления).

3.3.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для выдачи его заявителю или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в письменной форме.

3.3.12. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.3.13. В течении трех рабочих дней со дня оформления письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление направляет отказ заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.14. В течении трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление направляет копию такого

разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае осуществления государственного строительного надзора во время строительства данного объекта.

#### **4.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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальником отдела Управления, осуществляющего процедуры по предоставлению данной муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также органов местного самоуправления города Брянска.

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

4.2.1. Периодичность осуществления контроля начальником отдела Управления раз в неделю, заместителем начальника Управления - 1 раз в месяц.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие



решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц отдела Управления в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов,

не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги;

-требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Брянскую городскую администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Управления и рассматривается начальником Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц, (241050, Брянская область, г.Брянск, пр-т Ленина, д.28 (Управление), 241050, Брянская область, г.Брянск, пр-т Ленина, д.35 (Брянская городская администрация));

- почтовым сообщением (241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, д.28 (Управление), 241050, Брянская область, г.Брянск,

пр-т Ленина, д.35 (Брянская городская администрация).

#### 5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя, отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела Управления, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Брянской городской администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Брянской городской администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.4. При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.4.5. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

5.4.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.4.2. настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.6.2. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.9.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Начальник отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности Управления по строительству и развитию территории города Брянска

О.А. Хохлова

Начальник Управления по строительству и развитию территории города Брянска

А.А. Абрамов

Заместитель Главы администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенных на  
территории города Брянска»

от застройщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ее принадлежность)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты,  
почтовый индекс, адрес, телефон)

**Заявление  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Наименование

\_\_\_\_\_

Функциональное назначение

\_\_\_\_\_

Район

\_\_\_\_\_

Адрес

\_\_\_\_\_

(в соответствии с разрешением на строительство, по данным справки технической инвентаризации)

\_\_\_\_\_

(должность руководителя организации застройщика) (подпись, Ф.И.О.)

Приложение:

-документы по перечню, приведенными в разделе 2.6.1 административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,  
расположенных на территории города Брянска»

Начальник отдела выдачи разрешительной  
документации и контроля градостроительной  
деятельности Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска

О.А. Хохлова

Начальник Управления  
по строительству и развитию  
территории города Брянска

А.А. Абрамов

Заместитель Главы администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенных на  
территории города Брянска»

Форма акта

Акт  
приемки объекта  
капитального строительства  
(реконструкции)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, г.Брянск

по адресу

\_\_\_\_\_

КОМИССИЯ\*, назначенная

\_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

В составе:

1. Председателя – представителя застройщика \_\_\_\_\_  
должность, наименование организации Ф.И.О.

членов комиссии – представителей:

2. Генерального подрядчика \_\_\_\_\_  
должность, наименование организации Ф.И.О.

3. Генерального проектировщика \_\_\_\_\_  
должность, наименование организации Ф.И.О.

4. Эксплуатирующей организации \_\_\_\_\_  
должность, наименование организации Ф.И.О.

Субподрядные организации:

5. \_\_\_\_\_  
должность, наименование организации Ф.И.О.

6. \_\_\_\_\_  
должность, наименование организации Ф.И.О.



7. \_\_\_\_\_

должность, наименование организации Ф.И.О.

- Комиссия назначается руководителем Застройщика.

Организации, привлеченные к работе комиссии:

\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

должность, наименование организации Ф.И.О.

9. \_\_\_\_\_

должность, наименование организации Ф.И.О.

руководствуясь Градостроительным кодексом РФ,

Установила: 1. Застройщиком

\_\_\_\_\_

наименование организации

предъявлен к приемке

\_\_\_\_\_

наименование объекта и вид строительства

по адресу: \_\_\_\_\_

2. Строительство осуществлено на основании разрешения на строительство

\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего разрешение

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком

\_\_\_\_\_

наименование организации

выполнившим

\_\_\_\_\_

виды выполнявшихся работ

и субподрядными организациями

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование организаций, видов выполняющихся работ

\_\_\_\_\_

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком \_\_\_\_\_

---

наименование организации

---

выполнившим

---

наименование частей или разделов документации  
и субподрядными организациями

---

---

наименование организаций, выполненные части или разделы документации

5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) \_\_\_\_\_

---

серия, шрифт проекта

6. Проектно-сметная документация утверждена

---

---

наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию

---

на объект (очередь, пусковой комплекс)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_г. № \_\_\_\_\_

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в срок:

начало работ \_\_\_\_\_

окончание работ \_\_\_\_\_

месяц, год месяц, год

8. Комиссии представлена документация, перечисленная в приложении к настоящему акту.

9. Предъявленный к приемке объект имеет следующие основные показатели:

Показатели	Единицы измерения	По проекту	Фактически
А	Б	1	2
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Общая (полезная) площадь	кв.м		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем	куб.м		
Площадь встроенных и пристроенных помещений	кв.м		
	кв.м		
	кв.м		
А	Б	1	2
<b>II. Нежилые объекты, объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
<b>III. Объекты жилищного строительства</b>			
Всего квартир	шт.		
Общая площадь	кв.м		
Жилая площадь	кв.м		
в том числе			
однокомнатных	шт.		
общая площадь	кв.м		
жилая площадь	кв.м		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	кв.м		
жилая площадь	кв.м		
трехкомнатных	шт.		
общая площадь	кв.м		
жилая площадь	кв.м		
четырёхкомнатных и более	шт.		
общая площадь	кв.м		
жилая площадь	кв.м		
<b>IV. Объекты производственного назначения</b>			
Мощности			
Производительность			
Протяженность			

10. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются следующими данными

---



---



---

11. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования. Перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту.

12. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты эксплуатирующими организациями.

13. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Наименование работ	Единицы измерения	Объем работ	Срок выполнения

14. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации:

всего \_\_\_\_\_ тыс.руб., в том числе: строительно-монтажных работ  
 \_\_\_\_\_ тыс.руб., оборудования, инструмент и инвентаря  
 \_\_\_\_\_ тыс.руб.,

15. Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию: всего  
 \_\_\_\_\_ тыс.руб., в том числе: строительно-монтажных работ  
 \_\_\_\_\_ тыс.руб., оборудования, инструмент и инвентаря \_\_\_\_\_ тыс.руб.,

16. Дополнительные условия

---



---

Решение комиссии:

Строительство, реконструкция

---

наименование и адрес объекта

---

выполненное в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией и действующими нормативными техническими документами считать принятым от генподрядчика для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_

подпись, печать расшифровка подписи подпись, печать расшифровка подписи

2. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_

подпись, печать расшифровка подписи подпись, печать расшифровка подписи

3. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_

подпись, печать расшифровка подписи подпись, печать расшифровка подписи

4. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

подпись, печать расшифровка подписи подпись, печать расшифровка подписи

5. \_\_\_\_\_ 11. \_\_\_\_\_

подпись, печать расшифровка подписи подпись, печать расшифровка подписи

6. \_\_\_\_\_ 12. \_\_\_\_\_

подпись, печать расшифровка подписи подпись, печать расшифровка подписи

Начальник отдела выдачи разрешительной  
документации и контроля градостроительной  
деятельности Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска

О.А. Хохлова

Начальник Управления  
по строительству и развитию  
территории города Брянска

А.А. Абрамов

Заместитель Главы администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенных на  
территории города Брянска»

### Форма справки

#### Справка о соответствии построенного, реконструированного, объекта требованиям технических регламентов

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта

---

(наименование объекта, адрес по Разрешению

---

на строительство, по данным технической инвентаризации)

требованиям технических регламентов (до принятия технических регламентов (ссылка на действующие нормативные документы, СНиПы, Госстандарты и др.), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство, реконструкция объекта).

Руководитель застройщика строительства \_\_\_\_\_  
МП.

Руководитель генерального подрядчика строительства \_\_\_\_\_  
МП.

Начальник отдела выдачи разрешительной  
документации и контроля градостроительной  
деятельности Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска

О.А. Хохлова

Начальник Управления  
по строительству и развитию  
территории города Брянска

А.А. Абрамов

Заместитель Главы администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенных на  
территории города Брянска»

Форма справки

**Справка**  
о соответствии параметров построенного, реконструированного  
объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической  
эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых  
энергетических ресурсов

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта проектной документации

(наименование объекта, адрес, информация в соответствии с п.3.1 ст.55 Градостроительного кодекса РФ)

Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания		по проекту	фактически
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Руководитель Застройщика строительства \_\_\_\_\_  
МП.

Руководитель Генерального подрядчика строительства \_\_\_\_\_  
МП.

Приложение:

- справка по форме технической инвентаризации, выданная специализированной организацией;
- акты приемки фасада здания и благоустройства территории;
- гарантийное письмо, подписанное застройщиком и эксплуатирующей организацией о переносе сроков выполнения работ по благоустройству и озеленению (при вводе объекта в эксплуатацию в I и IV кварталах года).

Начальник отдела выдачи разрешительной  
документации и контроля градостроительной  
деятельности Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска

О.А. Хохлова

Начальник Управления  
по строительству и развитию  
территории города Брянска

А.А. Абрамов

Заместитель Главы администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию, расположенных на  
территории города Брянска»

Форма справки

Справка  
о соответствии построенного, реконструированного объекта техническим условиям

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта

---

(наименование объекта, адрес по Разрешению

---

на строительство, по данным технической инвентаризации)

техническим условиям

---

(когда и кем выданы)

---

должности, наименование организации подпись Ф.И.О.

МП.

Начальник отдела выдачи разрешительной  
документации и контроля градостроительной  
деятельности Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска

О.А. Хохлова

Начальник Управления  
по строительству и развитию  
территории города Брянска

А.А. Абрамов

Заместитель Главы администрации

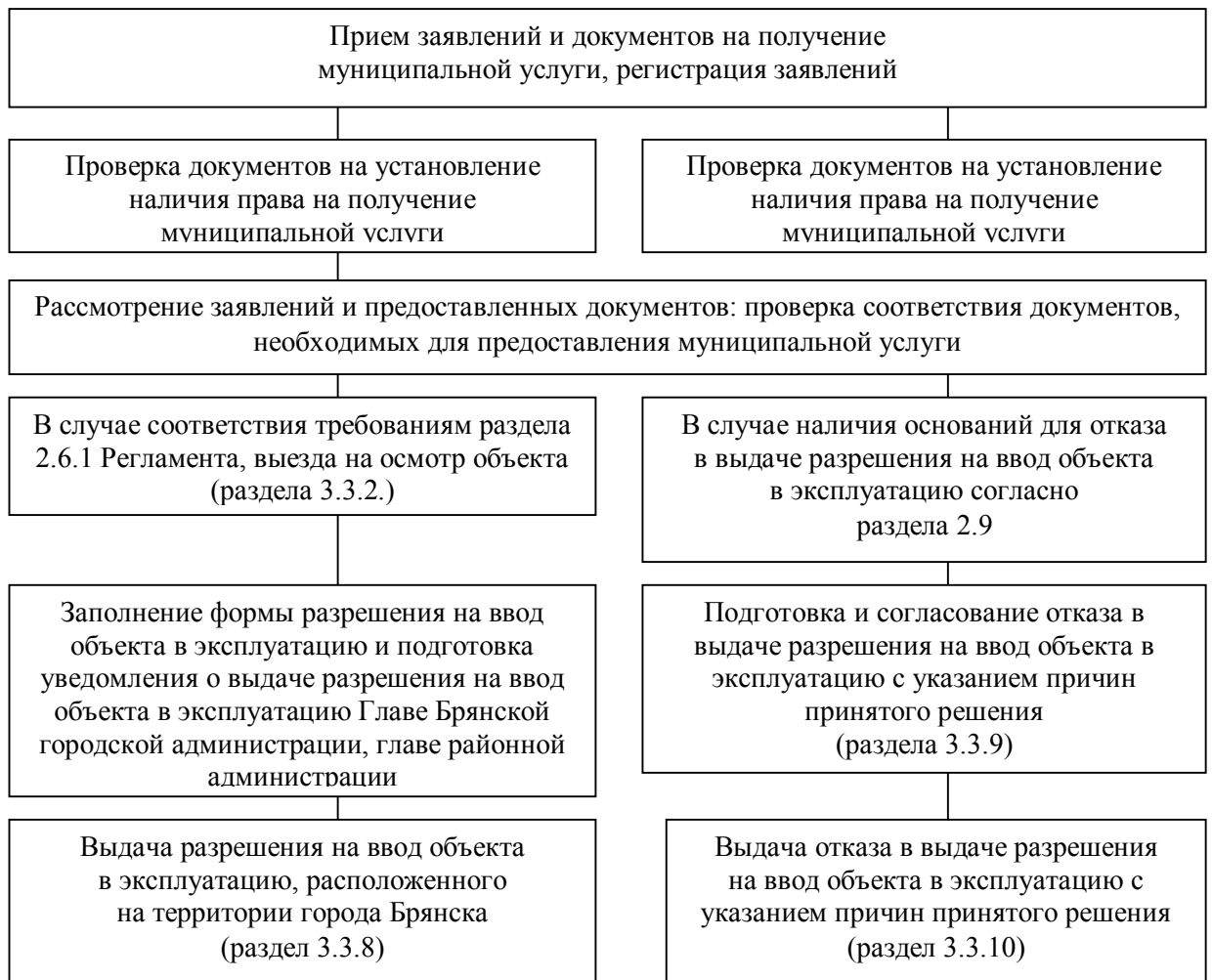
А.С. Вербицкий



Приложение №6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенных на  
территории города Брянска»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенного на территории города Брянска



+

Начальник отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности Управления по строительству и развитию территории города Брянска

О.А. Хохлова

Начальник Управления по строительству и развитию территории города Брянска

А.А. Абрамов

Заместитель Главы администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенных на  
территории города Брянска»

Паспорт: серия \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Место регистрации \_\_\_\_\_

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории города Брянска», даю согласие

Управлению по строительству и развитию территории города Брянска

(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу)  
расположенному по адресу:

241050, Брянская область, город Брянск, проспект Ленина, д.28

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении Управления по строительству и развитию территории города Брянска и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Начальник отдела выдачи разрешительной  
документации и контроля  
градостроительной деятельности  
Управления по строительству и  
развитию территории города Брянска

О.А. Хохлова

Начальник Управления  
по строительству и развитию  
территории города Брянска

А.А. Абрамов

Заместитель Главы администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенных на  
территории города Брянска»

**ЖУРНАЛ**  
Учета выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию  
на территории г. Брянска

№ п/ п	Да та поступ ления	Заказ чик	Наимен ование и адрес объекта	Доку мент, удосто веряю щий лич ность	Подпи сь	Приме чание	Реквизи ты	Площ адь, кв.м.	Расс ылка	Под пись и дата полу чения
1										
2										
3										
4										
5										

Начальник отдела выдачи разрешительной  
документации и контроля градостроительной  
деятельности Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска

О.А. Хохлова

Начальник Управления  
по строительству и развитию  
территории города Брянска

А.А. Абрамов

Заместитель Главы администрации

А.С. Вербицкий

**Пояснительная записка**  
**к проекту постановления Брянской городской администрации**  
**«Об утверждении административного регламента по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод**  
**объекта в эксплуатацию, расположенного на территории города**  
**Брянска».**

Настоящий проект постановления подготовлен на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Начальник Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска**

**А.А. Абрамов**