

**Постановление Брянской городской администрации
от 05.02.2021 № 261-п**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Брянск, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение»

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 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 03.08.2018 №342-ФЗ), 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», Уставом города Брянска, постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 №4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Брянск, продление срока действия

разрешения, внесение изменений в разрешение» следующие изменения:

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. Постановление Брянской городской администрации от 16.04.2018 №1065-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории города Брянска, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Холину М.Э.

Глава администрации

А.Н. Макаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов
капитального строительства, расположенных на территории
городского округа город Брянск, внесение изменений в разрешение»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Брянск, внесение изменений в разрешение» (далее - муниципальная услуга) являются сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа город Брянск (далее - регламент). Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Брянск (далее - объекты), внесение изменений в разрешение.

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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам на официальных сайтах Брянской городской администрации, Управления, Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Брянске, а также при личном обращении в устной, письменной или электронной форме, в порядке, установленном законодательством РФ.

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;

- размещение информационных материалов на официальных сайтах Брянской городской администрации, Управления, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Информация о местах нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты Брянской городской администрации, Управления, многофункциональных центров города Брянска размещена на официальных сайтах Брянской городской администрации, Управления, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Брянской области" (далее - региональный реестр), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, находящихся на территории городского округа город Брянск, внесение изменений в разрешение» (далее – Выдача разрешения на строительство).

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

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (уполномоченному представителю) разрешения на строительство объекта капитального строительства в одном экземпляре или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа; внесение изменений в разрешение на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями.

2.3.2. Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом, проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и линейного объекта.

2.3.3. Разрешение на строительство по заявлению заявителя может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции, если они предусмотрены проектной документацией. Получение разрешения на строительство на выполнение отдельных этапов строительства, реконструкции осуществляется в соответствии с установленной настоящим административным регламентом процедурой по выдаче разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче соответствующего разрешения.

2.4.2. Срок внесения изменений в разрешение на строительство не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения от лиц, указанных в частях 21.5, 21.6, 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах Брянской городской администрации, Управления, в региональном реестре, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2.5.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель (уполномоченный представитель) самостоятельно при личном обращении, при письменном обращении, либо через многофункциональный центр представляет заявление в письменной форме, согласно образцу, приведенному 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 или регистрации, данные документа, удостоверяющего его личность (для физического лица);

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя (при обращении представителя физического или юридического лица).

2.5.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан

градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном ч. 1.1 ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством РФ, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с ч. 15 ст. 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта,

торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном ч. 12.1 ст. 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст.49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса РФ;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в ч.3.8 ст.49 Градостроительного кодекса РФ, представленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с ч.3.8 ст.49 Градостроительного кодекса РФ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в ч.3.9 ст.49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с ч.3.9 ст.49 Градостроительного кодекса РФ;

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

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

б.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом) на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) заключение органа исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне охраны объектов культурного наследия в соответствии с Постановлением администрации Брянской области от 30.08.2010 № 884;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1- 5, 7, 9 и 10 раздела 2.5.1.1. настоящего регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 раздела 2.5.1.1. настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пунктах 1, 3 и 4 раздела 2.5.1.1. настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Документы, указанные в пункте 8 раздела 2.5.1.1. настоящего регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно или Управление направляет раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения в орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, для получения заключения, указанного в пункте 8 раздела 2.5.1.1. настоящего регламента.

2.5.1.2. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство (реконструкцию), за исключением документов, указанных в разделах 2.5.1.1. настоящего регламента.

2.5.1.3. По заявлению застройщика разрешение на строительство (реконструкцию) может быть выдано на отдельные этапы.

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

2.5.1.5. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

2.5.1.6. Действие разрешения на строительство прекращается в случае:

1) принудительного прекращения прав собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от прав собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

2.5.1.7. Срок принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство (реконструкцию) составляет не более тридцати рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок, при получении уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

2.5.1.8. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

2.5.1.9. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

2.5.1.10. В случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом РФ и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ). Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ).

2.5.1.11. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была предоставлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

2.5.1.12. Физические или юридические лица обязаны направить уведомление о переходе к ним права на земельные участки, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

- 1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в разделе 2.5.1.8 настоящего регламента;
- 2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных разделами 2.5.1.9. и 2.5.1.10. настоящего регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об

образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в случае, предусмотренном разделом 2.5.1.10. настоящего регламента.

2.5.1.13. Физические или юридические лица вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить копии документов, указанные в пунктах 1, 2 и 3 раздела 2.5.1.12. настоящего регламента.

2.5.1.14. В случае, если документы, указанные в пунктах 1, 2 и 3 раздела 2.5.1.12. настоящего регламента, не представлены заявителем документы и сведения, содержащиеся в них запрашиваются самостоятельно в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

2.5.1.15. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано предоставить лицо, указанное в разделе 2.5.1.8. настоящего регламента.

2.5.1.16. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в разделе 2.5.1.12. настоящего регламента, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) принимается решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные в разделе 2.5.1.1. настоящего регламента.

Предоставление указанных документов осуществляется по правилам, указанным в разделе 2.5.1.1. настоящего регламента.

2.5.1.17. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Управлением направляются уведомления о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган регистрации прав;

3) застройщику в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

2.5.1.18. В случае, если разрешение на строительство выдано обладателю сервитута, публичного сервитута, при образовании земельных участков в границах сервитута, публичного сервитута, переходе прав на такие земельные участки действие указанного разрешения сохраняется.

2.5.1.19. Сведения, документы, материалы, указанные в статье 56 Градостроительного кодекса РФ, размещаются в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.5.2. Заявление с приложенными документами может быть подано при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в Управление, направлено в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске» и МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска», посредством личного кабинета ЕПГУ, либо посредством электронной почты в форме электронного документа.

2.5.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

2.5.4. 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.

2.6. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

2.6.1. 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.

2.6.2. 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 муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в разделах 2.5.1.1 настоящего регламента (ч. 7 ст.51 Градостроительного кодекса РФ);

2) несоответствие предоставленных документов требованиям к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие предоставленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта) за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории;

4) несоответствие предоставленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

5) несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);

6) поступившее от органа исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объектов капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом

применительно к территориальной зоне охраны объектов культурного наследия в соответствии с Постановлением администрации Брянской области от 30.08.2010 № 884;

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

2.8.1. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно в разделе 2.5.1.12. настоящего регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в разделе 2.5.1.15. настоящего регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных в разделе 2.5.1.1. настоящего регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном разделом 2.5.1.10. настоящего регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в разделе 2.5.1.12. настоящего регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае предоставления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления

о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном разделом 2.5.1.10 настоящего регламента, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями ч. 5 ст. 52 Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

В случае приобретения застройщиком прав на земельный участок на основании соглашения о завершении строительства объекта незавершенного строительства и об исполнении застройщиком обязательств перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, включенными в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», либо приобретения застройщиком прав на земельный участок в порядке, предусмотренном ст.201.15-1 и 201.15-2 Федерального закона от 26 октября 2002 года №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство допускается в течение одного года с даты приобретения таких прав.

2.8.2. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.8.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.9. Приостановление выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) не предусмотрено.

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 15 минут.

2.12. Срок регистрации документов заявителя и прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя и составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая 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 бесплатными.

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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение или об отказе в выдаче данного разрешения;
- прекращение действия разрешения на строительство;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура - прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. 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. Прием заявлений и документов для рассмотрения осуществляется в приемной Управления и направляются для дальнейшей работы в отдел выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности (далее – отдел) Управления.

3.2.2. 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 или усиленная электронная подпись, 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. Критерием принятия решения является:

- предоставление (непредоставление) застройщиком заявления и документов, в соответствии с действующим административным регламентом;

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги, либо отказ в приеме.

Максимальная продолжительность административной процедуры

не должна превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – принятие решения о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение.

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

3.3.2. Специалист отдела Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предоставление которых не является обязательным для застройщика в получении муниципальной услуги в следующих организациях:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

-управление имущественных отношений Брянской области;

-Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации.

3.3.3. Специалист отдела Управления анализирует заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их требованиям раздела 2.5.1.1. настоящего регламента и соответствия проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом, проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), а так же требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.4. При наличии оснований для выдачи разрешения на строительство и отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство специалист отдела Управления заполняет форму разрешения на строительство 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 заместителю Главы Брянской городской администрации, главе соответствующей районной администрации города Брянска о предстоящей выдаче разрешения на строительство.

3.3.5. При наличии оснований для внесения изменений в разрешение на строительство и отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство специалист отдела Управления заполняет форму разрешения на строительство 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» с указанием информации о выдаче данного документа в дополнение к ранее выданному разрешению.

3.3.6. Заполненная форма разрешения на строительство и проекта уведомления передается начальнику отдела Управления для рассмотрения.

Начальник отдела Управления подписывает форму разрешения на строительство и заверяет печатью отдела Управления.

Уведомление о предстоящей выдаче разрешения на строительство визируется начальником отдела Управления, заместителем начальника Управления и подписывается начальником Управления.

3.3.7. При наличии оснований, указанных в разделах 2.8., 2.8.1. настоящего регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин принятого решения, проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин принятого решения, которые визируются начальником отдела Управления, заместителем начальника Управления и подписываются начальником Управления.

3.3.8. Критериями принятия решений являются:

- наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.5.1.1. настоящего регламента (часть 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

- соответствие или несоответствие проектной документации требованиям к строительству, изложенным в разделе 2.8. настоящего регламента;

- соответствие или несоответствие требованиям, изложенным в разделе 2.8.1. настоящего регламента.

3.3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство и выдачи его заявителю или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в письменной форме.

Максимальный срок предоставления административной процедуры

составляет пять рабочих дней.

3.4. Административная процедура - прекращение действия разрешения на строительство.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о прекращении прав застройщика на земельный участок.

3.4.2. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня поступления в Управление уведомления, указанного в разделе 2.5.1.6. настоящего регламента.

3.4.3. В ходе выполнения административной процедуры осуществляется рассмотрение поступившего уведомления, и принимается решение о прекращении действия выданного разрешения на строительство.

3.4.4. При наличии оснований для прекращения действия разрешения на строительство специалист отдела Управления готовит проект распоряжения о прекращении действия разрешения на строительство с указанием причин отказа, который направляется в Брянскую городскую администрацию на согласование.

3.4.5. Критерием принятия решения является:

- наличие одного из обстоятельств, указанных в разделе 2.5.1.6. настоящего регламента.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выход распоряжения Брянской городской администрации о прекращении действия разрешения на строительство.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет пять рабочих дня.

3.5. Административная процедура – выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела извещает заявителя о выполнении услуги, возможности получения результата муниципальной услуги по телефонной или электронной связи.

3.5.2. Специалист отдела Управления заносит результат выполнения муниципальной процедуры в журнал регистрации (приложение №3 к административному регламенту).

Специалист отдела Управления выдает разрешение на строительство в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство специалист отдела Управления оставляет копии документов, послуживших основанием для отказа, выдает отказ в письменной форме и возвращает заявителю предоставленные им документы при личном обращении в отдел Управления.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство заявителю выдается один экземпляр распоряжения

Брянской городской администрации.

3.5.3. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) заявления и документов требованиям настоящего регламента.

3.5.4. В течение трех рабочих дней со дня оформления письменного отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, со дня выхода распоряжения Брянской городской администрации о прекращении действия разрешения на строительство Управление направляет отказ или распоряжение заявителю по указанному в заявлении почтовому или электронному адресу.

3.5.5. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство Управление направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ.

3.5.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщику разрешения на строительство, внесенных изменений в разрешение или выдача письменного отказа в выдаче данного разрешения, отказа во внесении изменений в разрешение.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство о таком решении или таких изменениях уведомляются:

- орган регистрации прав;
- орган, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;
- застройщик в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1 Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем в личном кабинете ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

К заявлению прикладываются отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае, если заявитель является юридическим лицом заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее — пакет электронных документов) заверяются полученной ранее квалифицированной ЭП.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2.5.1.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕПГУ, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя в ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в разделе 2.5.1.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление по строительству и развитию территории города Брянска.

3.7.2 Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного запроса в электронной форме.

Управление по строительству и развитию территории города Брянска обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в Управление по строительству и развитию территории города Брянска.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в Управление по строительству и развитию территории города Брянска запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 1 дня;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности Управления по строительству и развитию территории города Брянска, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете в ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности Управления по строительству и развитию территории города Брянска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2 раздела 3 административного регламента.

3.7.3 Порядок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности Управления по строительству и развитию территории города Брянска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного

рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка разрешения на строительство, реконструкцию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставляется заявителю на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

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 и начальником 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 регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального

закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска;

-требование от 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;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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 при личном обращении заявителя в устной, письменной или электронной форме Главе Брянской

городской администрации или заместителю Главы Брянской городской администрации на решения, действия (бездействия) начальника Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта Брянской городской администрации, Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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, Управления, их должностных лиц либо муниципальных служащих. 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.

6. Порядок выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг города Брянска.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Брянска: ГАУ «МФЦ в г.Брянске» и МАУ "МФЦ Володарского района г.Брянска" (далее - многофункциональный центр).

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным уведомлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в многофункциональный центр.

6.1.2. Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения и наличие приложенных к уведомлению 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.

Специалистом многофункционального центра оформляется расписка (приложение №4 к настоящему административному регламенту) о приеме документов в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата принятия уведомления;

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- контактный телефон или электронный адрес заявителя;

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста многофункционального центра, принявшего документы.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре уведомление и документы передаются по сопроводительному реестру передачи документов (приложение №5 к настоящему административному регламенту) сотруднику Управления.

Приём и регистрация уведомлений и документов для рассмотрения осуществляется в приемной Управления, и направляются для дальнейшей работы в отдел выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности Управления.

6.1.3. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем письменного заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, а также заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов.

6.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра и передача в Управление заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 2 рабочий дня.

6.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной в письменном виде формы разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или в письменной форме мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемые к нему документы.

6.2.2. Специалист отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности Управления извещает заявителя о выполнении услуги и возможности получения результата муниципальной услуги по средствам телефонной связи или направляет по электронной почте, либо через многофункциональный центр путем передачи соответствующего разрешения или соответствующего отказа и прилагаемые к нему документы сотруднику многофункционального центра в течение 2 (двух) дней.

6.2.3. Специалист отдела многофункционального центра уведомляет заявителя по телефону, по электронной почте или готовит письменное уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.4. Критерием принятия решения является:

- получение застройщиком разрешения на строительство, внесенных изменений в разрешение или выдача письменного отказа в выдаче данного разрешения, отказа во внесении изменений в разрешение.

6.2.5. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

6.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство, внесенных изменений в разрешение или выдача письменного отказа в выдаче данного разрешения, отказа во внесении изменений в разрешение.

6.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также его специалистов.

6.3.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу в многофункциональный центр.

6.3.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном)

порядке.

6.3.1.2. 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 регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска;

- затребование от 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

6.3.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе

в многофункциональный центр. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги подается на имя директора многофункционального центра и рассматривается директором многофункционального центра.

6.3.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы в многофункциональном центре.

6.3.2.1. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц в многофункциональный центр;
- почтовым сообщением в многофункциональный центр.

6.3.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения физического или юридического лица, 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 (бездействии) специалиста многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3.2.3. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.3.1.3. настоящего регламента.

6.3.2.4. 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.

6.3.2.5. 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.

6.3.2.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных специалистов многофункционального центра, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.3.2.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и приостановлении рассмотрения в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.3.2.8. 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 6.3.2.2 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 специалистов многофункционального центра, 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 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.

6.3.2.9. 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.

6.3.3. Сроки рассмотрения жалобы в многофункциональном центре.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа многофункциональным центром 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.

6.3.4. Результат рассмотрения жалобы в многофункциональном центре.

По результатам рассмотрения жалобы многофункциональный центр, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия);
- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.3.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы в многофункциональном центре.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.3.4 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.3.6. Порядок обжалования решения по жалобе в многофункциональном центре.

6.3.6.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) многофункционального центра, его специалистов в судебном порядке.

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

6.3.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в многофункциональном центре.

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

Главный специалист отдела выдачи
разрешительной документации и контроля
градостроительной деятельности

И.С. Кульбакова

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской администрации

М.Э. Холина

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
(реконструкцию) объекта капитального
строительства, расположенных на
территории городского округа город
Брянск, внесение изменений в
разрешение», утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации
от 05.02.2021 № 261-п

Форма заявления

(выдача разрешения на строительство, реконструкцию,
внесение изменений в разрешение)

от застройщика

(наименование юридического лица, физического лица)

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

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, внести изменения:
(ненужное зачеркнуть)

Наименование
объекта _____

Район _____

Адрес _____

При этом сообщаю:

-право на пользование земельным участком закреплено договором аренды, субаренды,
свидетельство собственности N _____ от " ____ " _____ 20__ г.
(ненужное зачеркнуть)

площадь земельного
участка _____

-проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации и банковские реквизиты)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организацией, его выдавшей)

-положительное заключение государственной (не государственной) экспертизы
получено за N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

-архитектурные решения, стройгенплан участка согласован

(наименование органа архитектуры и градостроительства)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляется

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

(наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских
реквизитов)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

в) производителем работ приказом N ____ от " ____ " _____ 20__ г.

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

г) авторский надзор в соответствии с договором N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

будет осуществляться

(наименование организации и банковские реквизиты, должность,

фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)

назначенный приказом N _____ от " ____ " _____ 20__ г

д) строительный контроль

(наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность,

фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)

назначенный приказом N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

е) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

-основные показатели объекта:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту
-------------------------	-------------------	------------

I. Общие показатели объекта

Строительный объем - всего куб. м _____

в том числе надземной части куб. м _____

встроено-пристроенных помещений куб. м _____

Общая площадь кв. м _____

Площадь встроено-пристроенных помещений кв. м _____

Количество зданий штук _____

Количество этажей _____

Высота здания, строения, сооружения м _____

II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест _____

Количество посещений _____

Вместимость _____

Количество мест _____

Количество посещений _____

Вместимость _____

Объекты производственного назначения

Мощность _____

Производительность _____

Протяженность _____

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

III. Объекты жилищного строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту
-------------------------	-------------------	------------

Общая площадь жилых помещений кв. м _____
(за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количество этажей шт. _____

Высота здания, строения, сооружения м _____

Количество секций секций шт. _____

Количество квартир - всего шт./кв. м _____

в том числе:

1-комнатные шт./кв. м _____

2-комнатные шт./кв. м _____

3-комнатные шт./кв. м _____

4-комнатные шт./кв. м _____

более чем 4-комнатные шт./кв. м _____

Общая площадь жилых помещений кв. м _____
(с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

Общая площадь нежилых помещений,
в том числе площадь общего имущества
в многоквартирном доме кв. м _____

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей _____

в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей _____

-нормативный срок строительства _____

Настоящим заявлением я _____

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

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

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

Главный специалист отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности

И.С. Кульбакова

Начальник Управления по строительству и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

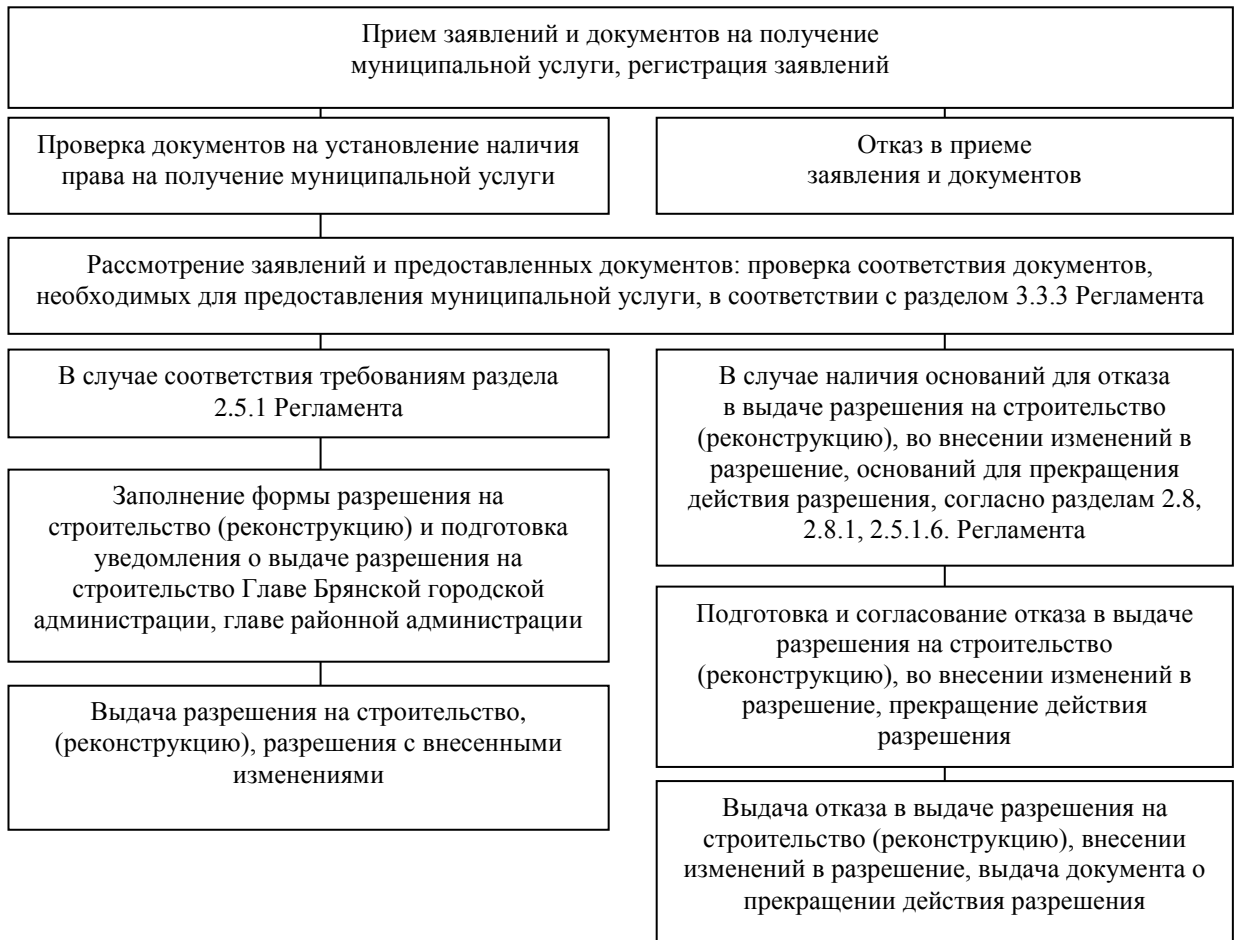
Заместитель Главы городской администрации

М.Э. Холина

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
(реконструкцию) объекта капитального
строительства, расположенных на
территории городского округа город
Брянск, внесение изменений в
разрешение», утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации
от 05.02.2021 № 261-п

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории города Брянска, внесение изменений в разрешение



Главный специалист отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности

И.С. Кульбакова

Начальник Управления по строительству и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской администрации

М.Э. Холина

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
(реконструкцию) объекта капитального
строительства, расположенных на
территории городского округа город
Брянск, внесение изменений в
разрешение», утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации
от 05.02.2021 № 261-п

ЖУРНАЛ

Учета выдачи разрешений на строительство (реконструкцию) объектов
капитального строительства, расположенных на территории г. Брянска,
внесения изменений в разрешение

№ п/ п	Дата поступ ления	Заказ чик	Наиме нование объекта	Адрес объекта	Документ, удостоверя ющий личность	Подпись	Реквизиты разреше ния (отказа)	Подпись при получении
1								
2								
3								
4								
5								

Главный специалист отдела выдачи разрешительной
документации и контроля градостроительной
деятельности

И.С. Кульбакова

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской администрации

М.Э. Холина

Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
(реконструкцию) объекта капитального
строительства, расположенных на
территории городского округа город
Брянск, внесение изменений в
разрешение», утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации
от 05.02.2021 № 261-п

РАСПИСКА
в получении документов

(адрес земельного участка) _____

ФИО , наименование заявителя _____

Представлены следующие документы:

№п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	В подлинных	В копиях

Принял _____ « _____ »
(должность, подпись сотрудника принявшего документы) (дата выдачи расписки)

Главный специалист отдела выдачи разрешительной
документации и контроля градостроительной
деятельности

И.С. Кульбакова

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской администрации

М.Э. Холина

Приложение №5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
(реконструкцию) объекта капитального
строительства, расположенных на
территории городского округа город
Брянск, внесение изменений в
разрешение», утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации
от 05.02.2021 № 261-п

Сопроводительный реестр передачи документов №__

(Управление по строительству и развитию территории города Брянска)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Наименование объекта	Адрес нахождения объекта недвижимости	ФИО заявителя	Дата приема заявления	Фамилия специалиста, принявшего документ

Специалист МФЦ _____ «_____»
(подпись) (дата)

Принял _____ «_____»
(подпись) (дата)

Главный специалист отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности

И.С. Кульбакова

Начальник Управления по строительству и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской администрации

М.Э. Холина