

**Постановление Брянской городской администрации
от 22.10.2020 № 2853-п**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (или о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на земельном участке на территории городского округа город Брянск»

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 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 уведомления о соответствии (или о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на земельном участке на территории городского округа город Брянск» согласно приложению.

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

И.о. Главы администрации

С.Н. Кошарный

Утвержден
постановлением Брянской
городской администрации
от 22.10.2020 № 2853-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Выдача уведомления о соответствии (или о несоответствии)
построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности на земельном
участке на территории городского округа город Брянск»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (или о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на земельном участке на территории города Брянска» (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 уведомления о соответствии (или о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на земельном участке на территории города Брянска.

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

разрешений на строительство 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 центров предоставления государственных и муниципальных услуг в г. 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)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Информация о местах нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты Брянской городской администрации, Управления, Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске размещена на официальных сайтах Брянской городской администрации, Управления, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области, 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 уведомления о соответствии (или о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на земельном участке на территории городского округа город Брянск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - 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):

1) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, (далее – уведомление о соответствии);

2) возврат уведомления об окончании строительства заявителю без рассмотрения;

3) уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Управление предоставляет муниципальную услугу в течение 7 (семи) рабочих дней после получения уведомления об окончании строительства.

2.4.2. Срок возврата заявителю уведомления – 3 (три) рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель (уполномоченный представитель) самостоятельно при личном обращении, или при письменном обращении, или по электронной почте, или через многофункциональный центр, или через единый портал государственных и муниципальных услуг представляет уведомление, согласно форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ Минстроя) и приведенной в приложении №1 к административному регламенту, в срок не позднее 1 (одного) месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.2. Уведомление об окончании строительства должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства;

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

8) сведения о способе направления застройщику уведомлений;

9) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

10) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

2.6.3. К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя

застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

5) копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, которые считает необходимыми, документы которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Возврат уведомления об окончании строительства заявителю без рассмотрения осуществляется в следующих случаях:

- отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных разделом 2.6.2. настоящего регламента, или отсутствие документов, предусмотренных разделом 2.6.3. настоящего регламента;

- поступления уведомления об окончании строительства после истечения 10 (десяти) лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или со дня выдачи разрешения на строительство, в соответствии с которым осуществлялось строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ).

2.6.6. Уведомление об окончании строительства с приложенными документами может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) в Управление, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.7. Уведомление об окончании строительства 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.

2.6.8. 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.

2.6.9. 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 предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

2.7.1. 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 (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие в уведомлении обязательной к указанию информации;

2.8.1. Граждане имеют право повторно обратиться в Управление за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в приеме документов.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в

эксплуатацию.

2.9.1. Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности Управление направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия):

-в орган регистрации прав;

-в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1) или 2) раздела 2.9. настоящего регламента (пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ);

-в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2) раздела 2.9. настоящего регламента (пунктом 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ);

-в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 3) или 4) раздела 2.9. настоящего регламента (пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ).

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 и Управление 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 уведомления 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;

б) 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 уведомления 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 Управления, осуществляющей процедуру по предоставлению муниципальной услуги, документов, платы, не предусмотренных настоящим регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

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

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

- прием уведомления и приложенных документов на получение муниципальной услуги в Управлении;

- принятие решения о выдаче уведомления о соответствии (или о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура - прием уведомления и приложенных документов на получение муниципальной услуги в Управлении.

3.2.1. 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 Управление, либо в многофункциональные центры. Прием 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.

Днем принятия уведомления об окончании строительства считается регистрация в приемной Управления.

3.2.2. Сотрудник Управления, осуществляющий прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

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.

3.2.3. Критерием принятия решения является:

- предоставление заявителем письменного уведомления об окончании строительства и документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием уведомления и приложенных документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме уведомления.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – принятие решения о выдаче уведомления о соответствии (или о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности Управления, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предоставление которых не является обязательным для застройщика в получении муниципальной услуги в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

3.3.2. Полученные выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости направляются в отдел информационного обеспечения Управления.

3.3.3. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления готовит документ «чертеж земельного участка с обозначением места допустимого размещения зданий, строений, сооружений», где размещается объект по координатам точек указанных в техническом плане.

3.3.4. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения специалист отдела и начальник отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описание внешнего вида такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

3.3.5. Специалист отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности проводит проверку:

-соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом

строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены

после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

-соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

-допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.3.6. При наличии оснований, указанных в разделе 2.6.5. настоящего регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата, которые визируются начальником отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности Управления, заместителем начальника Управления и

подписываются начальником Управления.

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Специалист отдела Управления информирует заявителя по средством телефонной связи о принятом решении и возможности получения отказа в письменной форме и предоставленных им документов заявителю либо его представителю по доверенности, направляется почтовым отправлением или по электронной почте, либо через многофункциональный центр.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение о выдаче уведомления о соответствии (или о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности является заполнение формы уведомления о соответствии (или о несоответствии) согласно приложениям №2, №3 к административному регламенту или решение о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

Заполненная форма уведомления или решение о возвращении уведомления без рассмотрения визируется начальником отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности, заместителями начальника Управления, подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления.

3.3.9. Критериями принятия решений являются:

- наличие или отсутствие в уведомлении об окончании строительства информации и документов, указанных в разделе 2.6.5. настоящего регламента;
- соответствие или несоответствие объекта предельным параметрам разрешенного строительства;
- соответствие или несоответствие объекта виду разрешенного использования земельного участка;
- соответствие или несоответствие допустимости размещения объекта в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок реализации административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.4. Административная процедура – направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. 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.

Направление уведомления на почтовый адрес осуществляется через приемную Управления.

3.4.2. Специалист отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности Управления ведет учет уведомлений о соответствии (или о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в журнале регистрации (приложение №4 к административному регламенту).

3.4.3. Уведомление о соответствии (или о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности выдается в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности, направляется почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.4. Критерием принятия решения является:

- наличие уведомления о соответствии или о несоответствии построенного или реконструированного объекта путем направления вышеуказанными способами;
- наличие решения о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю или решения о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.5. По согласованию с заявителем, после подготовки уведомления о соответствии построенного (созданного) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, специалист отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности Управления направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на созданные объекты недвижимости и прилагаемые к нему документы (в том числе вышеуказанное уведомление, предоставленный застройщиком технический план, а в случае, если земельный участок, на котором построен объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или передан в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора, также заключенное между правообладателями такого земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные объекты индивидуального жилищного строительства или садовый дом) посредством отправления в электронной форме с помощью портала Росреестра Брянской области.

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 1 (один) 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;

-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.

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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.3. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом,

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

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

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

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

- соблюдать нейтральность, исключаящую 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.

Информация, указанная в разделе 5. настоящего Регламента размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

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

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

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

6.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг города Брянска: ГАУ «МФЦ в г.Брянске», МАУ «МФЦ Володарского района г.Брянска», Бежицкое отделение МАУ «МФЦ Володарского района г.Брянска», Фокинское отделение МАУ «МФЦ Володарского района г.Брянска» (далее - многофункциональный центр).

6.1.2. 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 многофункциональные центры.

6.1.3. 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 №6 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 №7 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.

6.1.4. Критерии принятия решения:

-предоставление заявителем письменного уведомления об окончании строительства и документов.

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

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие письменной формы уведомления подписанной начальником Управления и заверенной печатью Управления уведомления о соответствии (или о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или решения о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

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 уведомления или решения о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата 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:

- наличие уведомления о соответствии или о несоответствии построенного или реконструированного объекта путем направления вышеуказанными способами;

- наличие решения о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

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

6.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления заявителю или решения о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

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, исключаящую 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.

И.о. начальника 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 уведомления о соответствии
(или о несоответствии) построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства о
градостроительной деятельности на
земельном участке на территории
городского округа город Брянск»,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 22.10.2020 № 2853-п

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома**

« ___ » _____ 20__ г.

Управление по строительству и развитию территории города Брянска

Ленина пр-кт, 28, Брянск, 241050, тел./факс 40-00-20, bryansk-mail@mail.ru

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	

1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
 (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также
оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации
прав

 (реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

 (должность, в случае если
 застройщиком является
 юридическое лицо)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.
 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

 (документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст.
 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688;
 № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст.
 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст.
 7494; 2018, № 32, ст.

И.о. начальника 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 уведомления о соответствии
(или о несоответствии) построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства о
градостроительной деятельности на
земельном участке на территории
городского округа город Брянск»,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 22.10.2020 № 2853-п

**БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И РАЗВИТИЮ
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА БРЯНСКА**

Ленина пр-кт, 28, Брянск, 241050, тел/факс 40-00-20, bryansk-mail@mail.ru

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

**Уведомление о соответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
(далее – уведомление),

направленного
(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Начальник Управления

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

И.о. начальника 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 уведомления о соответствии
(или о несоответствии) построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства о
градостроительной деятельности на
земельном участке на территории
городского округа город Брянск»,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 22.10.2020 № 2853-п

**БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И РАЗВИТИЮ
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА БРЯНСКА**

Ленина пр-кт, 28, Брянск, 241050, тел/факс 40-00-20, bryansk-mail@mail.ru

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

**Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

**По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
(далее – уведомление),**

направленного
(дата направления уведомления)

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о несоответствии

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1.

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица уполномоченного
на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

И.о. начальника 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 уведомления о соответствии
(или о несоответствии) построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства о
градостроительной деятельности на
земельном участке на территории
городского округа город Брянск»,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 22.10.2020 № 2853-п

ЖУРНАЛ

Учета выдачи уведомлений об окончании строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельных участках
на территории города Брянска

№ п/ п	Дата поступ ления	Застро йщик	Наиме нование объекта, адрес	Общая площадь	Уведомление о соответствии	Уведомление о несоответствии	Примеча ние
1							
2							
3							
4							
5							

И.о. начальника отдела выдачи
разрешительной документации и контроля
градостроительной деятельности

И.С. Кульбакова

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

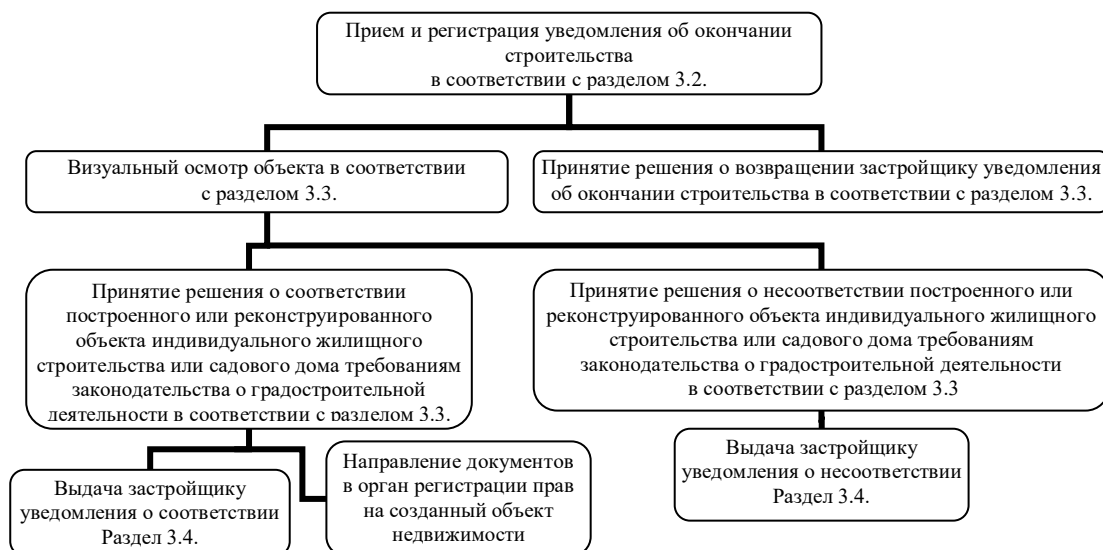
Заместитель Главы городской администрации

М.Э. Холина

Приложение №5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
(или о несоответствии) построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства о
градостроительной деятельности на
земельном участке на территории
городского округа город Брянск»,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 22.10.2020 № 2853-п

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (или о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на земельном участке на территории города Брянска



И.о. начальника 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 №6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
(или о несоответствии) построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства о
градостроительной деятельности на
земельном участке на территории
городского округа город Брянск»,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 22.10.2020 № 2853-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)

И.о. начальника 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 №7
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (или о несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на земельном участке на территории городского округа город Брянск», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 22.10.2020 № 2853-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)

И.о. начальника 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