

**Постановление Брянской городской администрации  
от 22.10.2020 № 2855-п**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного 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 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», 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 ввод объекта в эксплуатацию, расположенного 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. Постановление Брянской городской администрации от 27.03.2018 №878-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории города Брянска» считать утратившим силу.

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

**И.о. Главы администрации**

**С.Н. Кошарный**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного  
на территории городского округа город Брянск»**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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, 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории города Брянска» (далее – Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

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

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 ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах.

2.3.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдаётся заявителю (уполномоченному представителю) в форме документа на бумажном носителе лично под роспись в журнале регистрации согласно приложению №6 к настоящему регламенту. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в виде почтового или электронного отправления по указанному в заявлении почтовому или электронному адресу не позднее трех рабочих дней, следующих за пятым рабочим днем со дня поступления заявления о выдаче соответствующего разрешения.

2.3.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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 в электронном обращении представляет заявление в письменной форме, согласно образцу в приложении №1 к настоящему административному регламенту, которое включает:

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для разрешения которого не требуется образование земельного участка;

- 3) разрешение на строительство;

- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) согласно формам, указанным в СП 68.13330.2017 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 3.01.04-87»;

- 5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами

учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), согласно образцу в приложении №2 к настоящему административному регламенту;

б) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) согласно образцу в приложении №3 к настоящему административному регламенту;

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.6.1.1. Указанные в пунктах 5 и 8 раздела 2.6.1 настоящего регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о

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

2.6.1.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 8 раздела 2.6.1 настоящего регламента запрашиваются отделом Управления самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.3. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 10 раздела 2.6.1 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.6.1.5. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта



капитального строительства на государственный учет.

2.6.1.6. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 4, 6 - 12 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.2. Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

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

2.6.4. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.5. 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. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

- 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 заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключения 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 ввод в эксплуатацию линейного объекта, для разрешения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.9.1. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

может быть оспорен в судебном порядке.

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

2.9.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Управление передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.9.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги 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. Регистрация поступившего заявления и прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляются в присутствии заявителя (уполномоченного представителя) в срок не более 15 минут.

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

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

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

2.13.3. Помещения для приема граждан должны быть оборудованы

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Управления;

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

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

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

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

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

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

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

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче данного разрешения;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. 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 или заявление и документы, направленные в электронной форме в Управление. Прием заявлений и документов для рассмотрения осуществляется отделом 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;
  - в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории города Брянска» (приложение №6 к административному регламенту).

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 застройщиком заявления и документов.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче данного разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, по принятию решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче соответствующего разрешения является:

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является следующий день после их регистрации в отделе Управления.

3.3.4. 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;

-Государственная строительная инспекция Брянской области;

-управление имущественных отношений Брянской области;

-управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации.

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

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

3.3.7. В соответствии с требованием части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ заместители начальника Управления, начальник отдела Управления и специалист отдела Управления осуществляют осмотр объекта капитального строительства по поступившему заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор и оформляется акт осмотра (приложение №7 настоящего регламента).

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

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

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

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

Уведомление о предстоящей выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию визируется начальником отдела Управления, заместителем начальника Управления и подписывается начальником Управления.

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

3.3.10. Специалист Управления регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации (приложение №6 к административному регламенту).

3.3.11. Критериями принятия решений являются:

- наличие или отсутствие документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента (пункта 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ);

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

- соответствие или несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- соответствие или несоответствие параметров построенного,



реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- соответствие или несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) установленным ограничениям.

3.3.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подготовка мотивируемого отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в письменной форме.

3.3.13. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет пять рабочих дня.

3.4. Административная процедура – подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.2. Специалист отдела выдает заявителю либо его представителю по доверенности под роспись разрешение на ввод в эксплуатацию или выдает в письменной форме решение об отказе в выдаче такого разрешения или направляет отказ заявителю по указанному в заявлении почтовому или электронному адресу, предоставленные документы возвращаются заявителю при личном обращении в отдел Управления.

3.4.3. Критериями принятия решений является:

- наличие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин принятого решения.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение застройщиком разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или, в письменной форме решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин принятого решения.

Минимальный срок реализации административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае осуществления государственного строительного надзора во время строительства данного объекта.

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми

условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости 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 раз в неделю, заместителем начальника Управления, 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, 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.

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 заявления 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Брянска: ГАУ «МФЦ в г.Брянске» (далее - многофункциональный центр).

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

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 №8 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 заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре заявление и документы передаются по сопроводительному реестру передачи документов (приложение №9 к настоящему административному регламенту) сотруднику Управления.

Приём и регистрация заявления 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 застройщиком заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов.

6.1.5. 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 (два) рабочих дня.

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

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивируемого отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в



эксплуатацию в письменной форме.

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 на ввод объекта в эксплуатацию или мотивируемого отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в письменной форме сотруднику многофункционального центра в течение 2 (двух) рабочих 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин принятого решения.

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

6.2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение застройщиком разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или, в письменной форме решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин принятого решения.

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.

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 разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенного на  
территории городского округа город  
Брянск», утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 22.10.2020 № 2855-п

от застройщика \_\_\_\_\_

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

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

Заявление  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Наименование

\_\_\_\_\_

Функциональное назначение

\_\_\_\_\_

Район

\_\_\_\_\_

Адрес

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

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 разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенного на  
территории городского округа город  
Брянск», утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 22.10.2020 № 2855-п

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

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта проектной документации

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

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

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

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

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 разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенного на  
территории городского округа город  
Брянск», утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 22.10.2020 № 2855-п

Справка  
о соответствии построенного, реконструированного объекта техническим условиям

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта

---

(наименование объекта, адрес по Разрешению

---

на строительство, по данным технической инвентаризации)

---

техническим условиям

---

(когда и кем выданы)

---

должности, наименование организации подпись Ф.И.О.

МП.

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

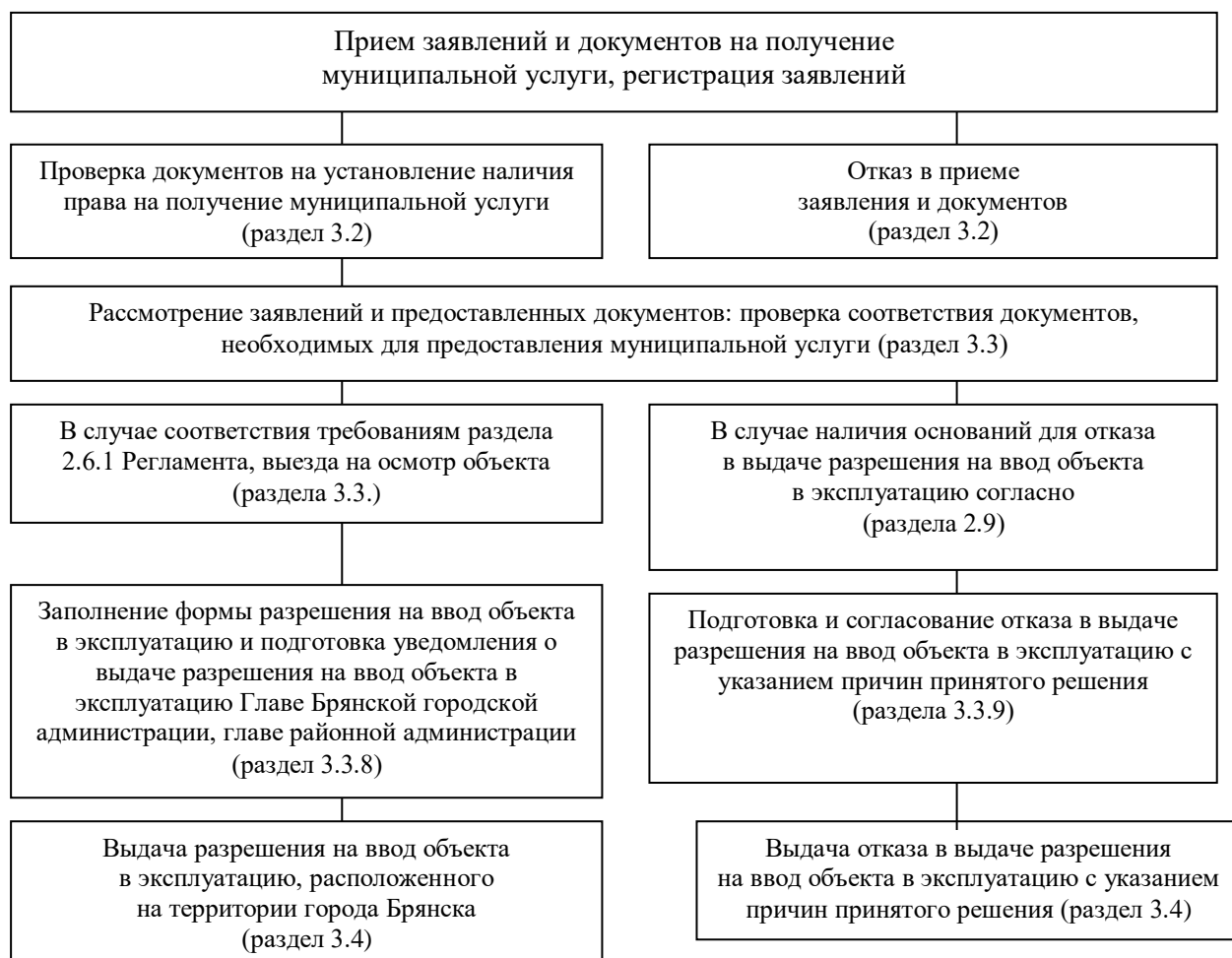
М.Э. Холина



Приложение №4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенного на  
территории городского округа город  
Брянск», утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 22.10.2020 № 2855-п

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенного 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 №5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенного на  
территории городского округа город  
Брянск», утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 22.10.2020 № 2855-п

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

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я \_\_\_\_\_

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

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

Управлению по строительству и развитию территории города Брянска

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Дата)

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 разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенного на  
территории городского округа город  
Брянск», утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 22.10.2020 № 2855-п

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

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

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 разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенного на  
территории городского округа город  
Брянск», утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 22.10.2020 № 2855-п

**АКТ  
визуального осмотра законченного строительством объекта**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.Брянск

Наименование объекта в соответствии с проектной документацией: \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_

Проектная документация: \_\_\_\_\_

**Осмотр объекта, проверка на соответствие:**

Разрешению на строительство: \_\_\_\_\_

Параметрам проекта : \_\_\_\_\_

Функциональному назначению объекта: \_\_\_\_\_

Оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов: \_\_\_\_\_

Мероприятиям на объекте для маломобильных групп населения: \_\_\_\_\_

**Осмотр земельного участка:**

Благоустройство: \_\_\_\_\_

Снос временных строений (при их наличии в проектной документации):

- возводимых на период строительства \_\_\_\_\_

- в соответствии с обязательствами \_\_\_\_\_

Освобождение территории от строительного мусора \_\_\_\_\_

Соответствие расположения объекта градостроительному плану и схеме расположения границ земельного участка \_\_\_\_\_

Выводы: \_\_\_\_\_

Приложение: фотоматериалы на \_\_\_\_\_ л.

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 №8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенного на  
территории городского округа город  
Брянск», утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 22.10.2020 № 2855-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 №9  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, расположенного на  
территории городского округа город  
Брянск», утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 22.10.2020 № 2855-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