

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование Управлением по строительству и развитию территории города Брянска проектных материалов архитектурно-градостроительного облика объекта»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Уставом города Брянска, Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 28.06.2006 №460 «О принятии Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории 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» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», «Порядком

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», «Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование Управлением по строительству и развитию территории города Брянска проектных материалов архитектурно-градостроительного облика объекта» 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 городской администрации Холину М.Э.

**Глава администрации**

**А.Н. Макаров**

Приложение  
к постановлению  
Брянской городской  
администрации  
от 03.12.21 №3739-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«СОГЛАСОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЕМ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И  
РАЗВИТИЮ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА БРЯНСКА ПРОЕКТНЫХ  
МАТЕРИАЛОВ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА  
ОБЪЕКТА»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование Управлением по строительству и развитию территории города Брянска проектных материалов архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее Административный регламент) устанавливает правила и стандарт предоставления данной муниципальной услуги (далее муниципальная услуга), а также повышает качество исполнения и доступность предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, включающей информирование, консультирование, прием документов и принятие решения о согласовании проектных материалов либо отказе в согласовании.

1.2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Консультации (справки) по муниципальной услуге предоставляются ответственными исполнителями Управления по строительству и развитию территории города Брянска (далее Управление), в должностные обязанности которых входит прием проектных материалов на согласование.

1.3.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Управления подробно информируют обратившихся по интересующим их

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или сообщается телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Управление. Письменный ответ подписывается заместителем начальника Управления и содержит фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.4. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, либо посредством электронной почты.

1.5. На информационных стендах, а также на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Управления, почтовый адрес, адрес электронной почты в сети Интернет;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- настоящий Административный регламент с приложениями.

1.6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Брянской городской администрации, Управления, в региональной государственной системе «Реестр государственных услуг (функций), Брянской области» (далее региональный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной систем «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (далее Региональный портал госуслуг).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование Управлением по строительству и развитию территории города Брянска проектных материалов архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление по строительству и развитию территории города Брянска.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ №210-ФЗ от 27.07.2010) должностные лица и муниципальные служащие Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе получения согласований от государственных органов и организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование проектных материалов в виде штампа Управления;
- решение об отказе в согласовании проектных материалов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о согласовании проектных материалов со всеми необходимыми документами. Рассмотрение проектных материалов Управлением составляет не более 10 рабочих дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Брянской городской администрации, Управления, в региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в Региональном портале госуслуг.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги по согласованию проектных материалов заявитель (уполномоченный представитель) самостоятельно при личном или письменном обращении представляет в Управление следующие документы:

- заявление о рассмотрении возможности согласования проектных материалов согласно образцу (приложение №2) с указанием кадастрового номера земельного участка, в случае его отсутствия предоставить сведения о номере кадастрового квартала;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (доверенность);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (здание);

- проектные материалы архитектурно-градостроительного облика объекта на бумажных носителях (не менее чем в 2-х экземплярах), согласно образцу (приложение №3).

2.7.2. Дополнительные документы, необходимые для рассмотрения

проектных материалов на стройгенплан и план благоустройства:

- градостроительный план земельного участка;
- актуализированная топографическая съемка земельного участка (М 1:500).

2.7.3. Документы, необходимые для рассмотрения проектных материалов на размещение информационной/рекламной конструкции:

- актуализированная топографическая съемка земельного участка (М 1:500);
- правоустанавливающие документы на здание, на фасаде которого планируется размещение информационной конструкции;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- протокол общего собрания собственников помещений о принятии решения на размещение рекламной/информационной конструкции на фасаде жилого многоквартирного дома;
- проектные материалы на бумажных носителях (не менее чем в 2-х экземплярах).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающие документы на земельный участок (здание) и градостроительный план земельного участка, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Указанные документы, при необходимости, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.4. 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 в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами города Брянска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ №210-ФЗ от 27.07.2010;
- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ №210-ФЗ от 27.07.2010.

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

- заявление не поддается прочтению;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось неправомочное лицо;
- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.7.1., 2.7.2. и 2.7.3. настоящего регламента;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (уполномоченного представителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- повторное обращение, по которому был дан исчерпывающий ответ (в случае отсутствия устранения ранее данных замечаний).

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

2.10. Решение об отказе в согласовании проектных материалов принимается в случае несоответствия представленных материалов требованиям законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов города Брянска, действующих нормативных требований, Правил землепользования и застройки города Брянска, а также других норм и правил в области градостроительства.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Заявитель получает проектные материалы архитектурно-градостроительного облика объекта лично или через представителя по доверенности или по договору заявителя с курьерской службой.

При выдаче заявителю проектной документации осуществляется соответствующая запись в журнале регистрации проектных материалов (приложение №4).

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Управление не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.16. Прием поступившей документации осуществляется в течение 20 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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.

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

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

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

2.17.4. 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.

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

2.17.6. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

2.17.7. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

2.17.8. 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.

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

- 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;

- 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции



зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

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

- 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;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

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

2.18.1. 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.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Управления документов, не предусмотренных настоящим Административным 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. Последовательность административных процедур.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решение о согласовании или отказе в согласовании проектных материалов;

- подготовка и выдача заявителю результата рассмотрения проектных материалов.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления является муниципальный служащий отдела городского дизайна Управления (далее – ответственное за регистрацию лицо).

3.3.3. Ответственное за регистрацию лицо, в день обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя при личном его обращении;
- проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, когда документы доставлены представителем заявителя);

- проверяет наличие в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество, адрес, по которому необходимо направить ответ);

- проверяет комплектность предоставленных документов, исходя из перечня документов для предоставления муниципальной услуги;

- при возникновении затруднений по оформлению заявления, при неправильном или неполном его заполнении, помогает заявителю правильно оформить заявление.

По просьбе обратившегося заявителя, либо его представителя, присутствующих при передаче документов лично, делается отметка о приеме на копии или вторых экземплярах заявления с указанием даты приема обращения.

3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие или несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего регламента;

- информация в заявлении не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

3.3.5. 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 в части приема документации не должна превышать 15 минут.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры в части

регистрации поступившего заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления его в Управление.

В день регистрации заявления ответственное за регистрацию лицо, передает заместителю начальника Управления либо лицу, временно его замещающему, обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Заместитель начальника Управления либо лицо, временно его замещающее, рассматривает представленные документы на предмет их соответствия требованиям действующего Законодательства и принимает решение о согласовании либо отказе в согласовании представленных проектных материалов.

В случае необходимости, к рассмотрению представленных документов привлекаются специалисты отдела планирования и градостроительного развития Управления.

Одновременно, в случае необходимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течении 2 рабочих дней ответственное за регистрацию лицо направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы и организации в отношении документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения в предоставлении муниципальной услуги является соответствие или несоответствие прилагаемых к заявлению документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия требованиям действующего законодательства.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является согласование проектных материалов в виде штампа Управления либо решение об отказе в согласовании проектных материалов.

3.4.4. Рассмотренные заместителем начальника Управления проектные материалы архитектурно-градостроительного облика объекта передаются ответственному за регистрацию лицу.

3.4.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации полученного заявления.

3.5. Подготовка и выдача заявителю результата рассмотрения проектных материалов.

3.5.1. В случае согласования проектных материалов, ответственное за регистрацию лицо регистрирует проектные материалы архитектурно-градостроительного облика объекта в журнале регистрации проектных материалов, присваивая им порядковый номер. После чего проектные материалы архитектурно-градостроительного облика объекта выдаются заявителю. Один экземпляр проектных материалов остается в архиве Управления.

3.5.2. При отказе в согласовании проектных материалов,

ответственное за регистрацию лицо готовит в адрес заявителя письмо, в котором отражается причина отказа в согласовании проектных материалов. Данное письмо подписывается ответственным исполнителем и заместителем начальника Управления.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем начальника Управления либо лицом, его замещающим.

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

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем начальника Управления либо лицом его замещающим. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими Управления положений настоящего Административного регламента.

4.6. Текущий контроль за исполнением включает:

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными исполнителями;

- информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.7. Письменные заявления снимаются с контроля, если проектные материалы архитектурно-градостроительного облика объекта прошли процедуру согласования или даны письменные ответы заявителям.

4.8 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций характеризуются следующими положениями:

4.8.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля.

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.8.2. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, Брянской городской администрации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, Брянской городской администрации;
- отказ Управления или его должностного лица 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;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ №210-ФЗ от 27.07.2010. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления или его должностного лица возможно в случае, если на Управление или его должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ №210-ФЗ от 27.07.2010.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или направляется в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Жалобы на решения, принятые заместителем начальника Управления либо лицом его замещающим, предоставляющего муниципальную услугу, подаются начальнику Управления либо в вышестоящий орган – Брянскую городскую администрацию.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 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. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.11. 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.

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

Главный специалист отдела  
городского дизайна

Е.А. Гетманова

Начальник Управления  
по строительству и развитию  
территории города Брянска

М.В. Коньшаков

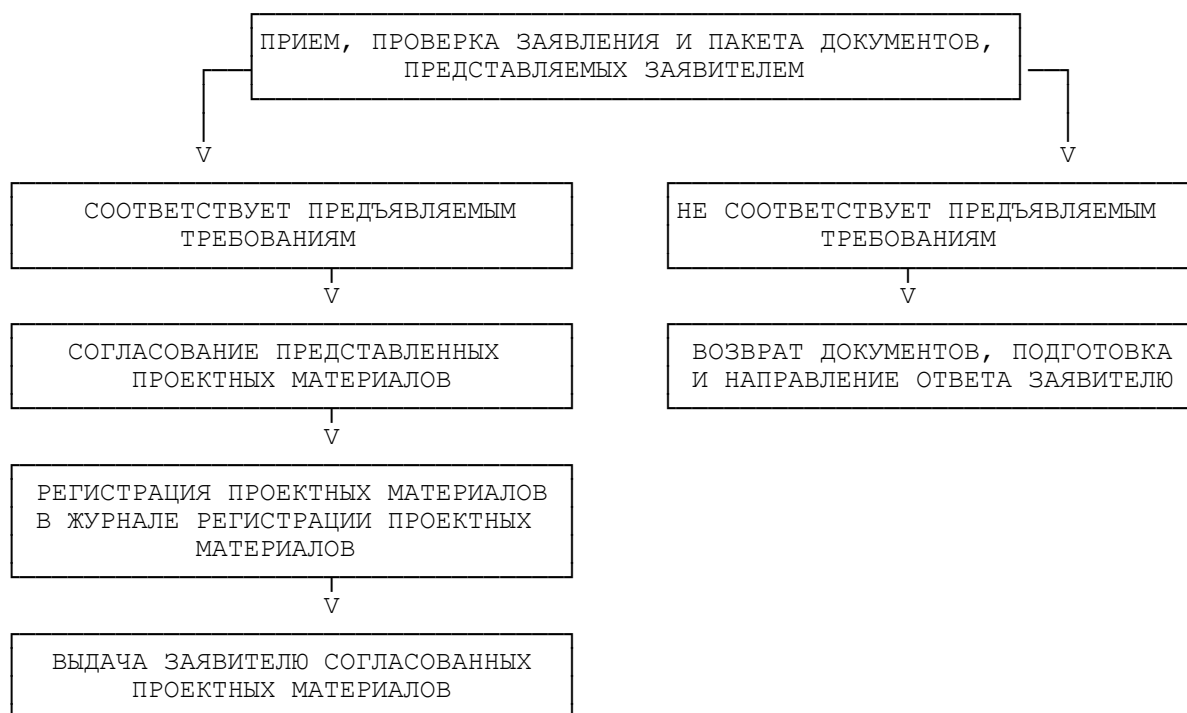
Заместитель Главы  
городской администрации

М.Э. Холина



Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование Управлением  
по строительству и развитию  
территории города Брянска  
проектных материалов архитектурно-  
градостроительного облика объекта»,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 03.12.21 №3739-п

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Главный специалист отдела  
городского дизайна

Е.А. Гетманова

Начальник Управления  
по строительству и развитию  
территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы  
городской администрации

М.Э. Холина

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование Управлением  
по строительству и развитию  
территории города Брянска  
проектных материалов архитектурно-  
градостроительного облика объекта»,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 03.12.21 №3739-п

Форма заявления о согласовании проектных материалов 1

Заместителю начальника Управления  
по строительству и развитию  
территории города Брянска

от кого \_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество  
заявителя, адрес, контактный телефон;  
для юридических лиц - полное наименование,  
ИНН, фамилия, имя, отчество руководителя, юр.  
и почтовый адрес, контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть и при отсутствии замечаний согласовать  
проектные материалы архитектурно-градостроительного облика объекта:

\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

(обязательно)

**Прилагаемые материалы:**

1. Градостроительный план земельного участка (копия).
2. Актуализированная топографическая съемка земельного участка  
(М 1:500).
3. Стройгенплан.
4. План благоустройства.
5. Цветовое решение фасадов.
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О  
персональных данных» выражаю согласие с тем, что мои персональные  
данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, данные документа,  
удостоверяющего личность, номер телефона, сведения об адресе места  
регистрации будут обрабатываться Брянской городской администрацией.

Обработка моих персональных данных может включать в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания.

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

Фамилия, имя, отчество заявителя,  
должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

## Форма заявления о согласовании проектных материалов 2.

Заместителю начальника Управления  
по строительству и развитию  
территории города Брянска

от кого \_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество  
заявителя, адрес, контактный телефон;  
для юридических лиц - полное наименование,  
ИНН, фамилия, имя, отчество руководителя, юр. и  
почтовый адрес, контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть и при отсутствии замечаний согласовать проектные материалы (дизайн-проект, рабочий проект) на размещение рекламной / информационной конструкции: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

(обязательно)

#### Прилагаемые материалы:

1. Эскизный/рабочий проект на размещение рекламной/информационной конструкции.
2. Актуализированная топографическая съемка земельного участка (М 1:500).
3. Правоустанавливающие документы на здание, на фасаде которого планируется размещение рекламной/информационной конструкции.

4. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

5. Протокол общего собрания собственников помещений о принятии решения на размещение рекламной/информационной конструкции на фасаде жилого многоквартирного дома.

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие с тем, что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, номер телефона, сведения об адресе места регистрации будут обрабатываться Брянской городской администрацией.

Обработка моих персональных данных может включать в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания.

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

Фамилия, имя, отчество заявителя,  
должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Главный специалист отдела  
городского дизайна

Е.А. Гетманова

Начальник Управления  
по строительству и развитию  
территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы  
городской администрации

М.Э. Холина

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование Управлением  
по строительству и развитию  
территории города Брянска  
проектных материалов архитектурно-  
градостроительного облика объекта»,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 03.12.21 №3739-п

Перечень документации, предоставляемой для согласования  
архитектурно-градостроительного облика объекта

1. При строительстве, реконструкции объектов капитального строительства.

- строительный генеральный план, отражающий расположение существующих и строящихся объектов, расстановку подъемных и монтажных механизмов, а также всех прочих объектов строительного хозяйства (склады строительных материалов и конструкций, бетонные и растворные узлы, временные дороги и административные помещения и т.д.);

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, включающий в себя проект благоустройства прилегающей территории, выполненный на топографической основе в масштабе М 1:500 с датой корректировки не более двух лет с указанием красных линий, парковочных мест и границ земельного участка, отведенного под строительство;

- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения;

- планы здания;

- чертежи всех фасадов здания, оформленные в установленном законом порядке с указанием планируемых мест для размещения вывесок и рекламы (в случаях размещения нежилых помещений на первых этажах многоквартирных домов, а также строительства полностью нежилого здания), а также цветовое решение и ведомость отделки фасадов;

- чертежи фрагментов фасадов, архитектурных и конструктивных элементов, требующих детального изображения, а также разрезы в случаях, если эти детали и элементы на общем фасаде здания изображены в мелком масштабе и не видны, а соответственно не дают полного представления о проектируемом объекте;

- согласие собственника на проведение работ по реконструкции

объекта (в случае, если помещение не находится в собственности заявителя).

2. При ремонте фасадов зданий (сооружений, малых архитектурных форм) с изменением ранее утвержденного цветового решения и отделки (без изменения конструктивных и архитектурных частей и деталей) должен быть представлен Паспорт цветового решения и отделки фасадов здания, включающий в себя:

- внешний облик существующего положения здания (цветное фото)
- всех фасадов здания;
- проектное предложение по цветовому решению всех фасадов здания;
- ведомость колористического решения и отделки фасадов;
- согласие собственника на проведение работ по изменению внешнего облика помещения (здания), а также его перепланировку (в случае, если помещение не находится в собственности заявителя).

3. При проведении работ, ведущих к изменению существующего внешнего облика объекта, архитектурных элементов, деталей и частей фасада здания (в том числе в результате переустройства и (или) перепланировки помещения, влияющих на изменение внешнего вида существующего жилого (нежилого) помещения (здания): организации (закладки) входа (в том числе в подвальное помещение), организации (закладки) окон, организация или демонтаж лоджий, балконов, колонн, пилястр, остекление балконов (лоджий), размещение внешних блоков кондиционеров и других архитектурных элементов и деталей:

- внешний облик существующего положения здания (цветное фото)
- полностью всего фасада здания (в случае если планируется перепланировка и (или) переустройство помещения - указание границ данного помещения на общем фасаде здания по периметру переводимого помещения);

- чертежи фрагментов фасадов, архитектурных и конструктивных элементов, требующих детального изображения в случаях, если эти детали и элементы на общем фасаде здания изображены в мелком масштабе и не видны, а соответственно не дают полного представления о проектируемом объекте;

- проект благоустройства (по периметру помещения), с показом границ перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения на плане здания, выполненная на топографической основе в масштабе М 1:500 с указанием границы планируемого благоустройства, - выполняется в случае благоустройства прилегающей территории, например при организации входа в здание или помещение;

- проектное предложение по изменению фасада (фасадов) здания, выполненное в цветном изображении (фотомонтаж с учетом существующей ситуации) с указанием планируемых мест для размещения вывесок и рекламы (в случаях, если их размещение планируется - для нежилых помещений и зданий);

- чертеж фасада (фасадов) здания с указанием высотных отметок, а также цветовой решение и ведомость отделки фасада (фасадов);
- заключение проектной организации (имеющей право на выполнение данного вида работ) о том, что изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом (в случае переустройства и (или) перепланировки помещения);
- согласие собственника на проведение работ по изменению внешнего облика помещения (здания), а также его перепланировку (в случае, если помещение не находится в собственности заявителя).

4. При переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, ведущем к изменению архитектурно-градостроительного облика объекта и благоустройства прилегающей территории:

- пояснительная записка к проекту, содержащая технико-экономические показатели, с указанием расчетной единицы (общей площади, количества работающих и т.п.), в соответствии с которой определяется количество стоянок (парковочных мест);
- внешний облик существующего положения здания - всех фасадов по периметру переводимого помещения с указанием границы переводимого помещения (цветное фото здания);
- план до (технический план помещения) и после перепланировки (переустройства) помещения (проектное предложение) с экспликацией помещений;
- проект благоустройства прилегающей территории, выполненная на топографической основе в М 1:500 с отображением границ переводимого помещения на плане здания, границ планируемого благоустройства, парковочных мест (в случае организации нежилого помещения), - выполняется по периметру переводимого помещения;
- проектное предложение по изменению внешнего облика здания (полностью всего фасада здания), в связи с переводом помещения, выполненное в цвете (фотомонтаж, показывающий изменение существующего внешнего облика здания) с указанием планируемых мест для размещения вывесок и рекламы (в случаях перевода в нежилые помещения);
- предложение по перспективному изменению главного фасада здания по всей длине с учетом переводимого помещения и возможного дальнейшего перевода в нежилые помещения рядом расположенных жилых помещений, с указанием планируемых мест для размещения вывесок и рекламы в случаях перевода в нежилые помещения;
- фасад (фасады) непосредственно в границах переводимого помещения с указанием высотных отметок, а также цветовой решение и ведомость отделки фасада (фасадов);
- чертежи фрагментов фасадов, архитектурных и конструктивных

элементов, требующих детального изображения в случаях, если эти детали и элементы на общем фасаде здания изображены в мелком масштабе и не видны, а соответственно не дают полного представления о проектируемом объекте.

5. При размещении нестационарных объектов:

- ситуационный план (с указанием предполагаемого места размещения объекта в соответствии с утвержденной Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Брянска);
- фотография существующей градостроительной ситуации планируемого места установки объекта;
- проектное предложение по установке объекта с привязкой к существующей ситуации (фотомонтаж);
- проект благоустройства прилегающей территории с привязкой и указанием подъездных путей, мест разгрузки товара, парковки автомашин;
- чертежи фасадов объекта с указанием их высотных отметок, а также цветное решение и ведомость отделки фасадов;
- чертежи фрагментов фасадов, архитектурных и конструктивных элементов, требующих детального изображения.

При наличии ранее согласованной документации заявитель вправе представить в качестве приложения ранее согласованную документацию.

6. При благоустройстве территорий, установке малых архитектурных форм:

- ситуационный план;
- план посадки зеленых насаждений, в случае если планируется посадка новых зеленых насаждений;
- фотография существующей градостроительной ситуации планируемого места размещения объектов монументального искусства и (или) установки малых архитектурных форм (в случае установки объектов монументального искусства и (или) малых архитектурных форм);
- проектное предложение по установке объектов монументального искусства и (или) малых архитектурных форм (в случае установки объектов монументального искусства и (или) малых архитектурных форм) с привязкой к существующей ситуации (фотомонтаж);
- внешний вид объектов монументального искусства (в случае установки объектов монументального искусства) с указанием размеров, колористического решения и материалов изготовления;
- внешний вид малых архитектурных форм (в случае установки малых архитектурных форм) с указанием размеров, колористического решения и материалов изготовления;
- проект благоустройства территории, выполненный на топографической съемке в масштабе М 1:500 с датой корректировки не более двух лет (при необходимости с привязкой малых архитектурных форм и (или) объектов монументального искусства и указанием их размеров).

7. При размещении информационных конструкций, а также



декоративных элементов на фасаде здания:

- внешний облик существующего положения здания (цветное фото)
- полностью всего фасада здания;
- фото фрагмента фасада, подлежащего согласованию;
- общее предложение (фотомонтаж) по размещению информационной конструкции на здании (полностью фасад здания целиком) с учетом всех информационных (рекламных) конструкций.
- проектное предложение по размещению информационной конструкции на здании (фрагмент в границах помещения организации (учреждения, магазина), для которого планируется размещение вышеуказанной конструкции с привязкой места расположения;
- эскиз информационной конструкции с указанием размеров, материалов, наличия подсветки.

Главный специалист отдела  
городского дизайна

Е.А. Гетманова

Начальник Управления  
по строительству и развитию  
территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы  
городской администрации

М.Э. Холина

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование Управлением  
по строительству и развитию  
территории города Брянска  
проектных материалов архитектурно-  
градостроительного облика объекта»,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от 03.12.21 №3739-п

Форма журнала регистрации проектных материалов

№п/п	Заявитель	Дата поступления	Краткое содержание заявки с указанием наименования объекта, адреса его места расположения	Подпись должностного лица, принявшего документ	Итоговый документ	Должностное лицо, выдавшее документ	Лицо, получившее документы

Главный специалист отдела  
городского дизайна

Е.А. Гетманова

Начальник Управления  
по строительству и развитию  
территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы  
городской администрации

М.Э. Холина