АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 июля 2025 г. №1081
г.Воронеж

**Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 №3 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по градостроительству.

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 09.07.2025 №1081

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги в соответствии со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 №857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», а также порядок взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж (далее – администрация), их должностных лиц, взаимодействия администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели – правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатели объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее –заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

### 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом ее предоставления.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление главного архитектора (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах и прилагаемых к таким заявлениям документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):

а) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

б) решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

в) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками;

г) решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Выдача дубликатов документов, предусмотренных подпунктами «а»–«г» настоящего пункта, не предусмотрена.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом «а» или «б» пункта 2.3.1:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, в случае если такой способ указан в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результат муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом «в» или «г» пункта 2.3.1 настоящего раздела, выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Управление в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

а) размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте управления;

б) направляет копию решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в управление разрешительной документации в области строительства администрации.

2.3.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в

сроки, установленные подпунктом 3.3.2.33 пункта 3.3.2, подпунктом 3.4.2.25 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

2.3.6. Результат муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом «а» или «б» пункта 2.3.1, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результатов ее предоставления.

2.3.7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в управление заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня их обнаружения или получения управлением от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах считаются полученными управлением со дня их регистрации.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах администрации, управления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства должно содержать:

- наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

- фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

- наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет указанное заявление составляется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется строительство, или правоустанавливающие документы на объект

капитального строительства (в случае реконструкции объекта капитального строительства) в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка;

- объемно-планировочные и архитектурные решения.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет представление указанного документа на бумажном носителе не требуется.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных

СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (о земельном участке;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (об объекте капитального строительства в случае его реконструкции);

в) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица);

г) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя).

2.6.6. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. По собственной инициативе заявителем могут быть представлены следующие документы (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги):

- разделы проектной документации в электронном виде на электронном носителе (в случае предоставления их на бумажном носителе);

- текстовые, графические материалы, обосновывающие принятые объемно-пространственные и архитектурно-художественные решения, местоположение, параметры, внешний вид объекта капитального строительства, в том числе перспективные изображения (3d-визуализация);

- протокол архитектурной комиссии при региональном градостроительном совете при Губернаторе Воронежской области (далее –архитектурная комиссия) (при наличии).

2.6.8. Заявитель (представитель) представляет в управление заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае представления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель), прошедший процедуры

регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет интерактивную форму указанного заявления в электронном виде.

Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.9. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемые к нему документы заявитель или его представитель представляет в управление способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не представлены;

г) поля в форме заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, заполнены не полностью;

д) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

е) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

ж) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не представлены;

в) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

г) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

2.7.5. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) представление заявителем неполного комплекта разделов проектной документации объекта;

в) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства градостроительного регламента (статья 22.1 Правил землепользования и застройки городского округа город Воронеж, утвержденных решением Воронежской городской Думы от 20.04.2022 №466-V).

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в управление.

В случае представления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах считается полученным управлением со дня его регистрации.

### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия – на официальных сайтах администрации, управления в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Результатом услуги является предоставление разделов проектной документации объекта капитального строительства (пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, объемно-планировочные и архитектурные решения), подготовленных проектными организациями, имеющими соответствующий допуск СРО.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 №721-III.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портал Воронежской области в сети Интернет;

- СМЭВ.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

## III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 – выдача (направление) (отказ в выдаче (направлении)) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- вариант 2 – исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

### 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя.

### 3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» или «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

#### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

МФЦ участвует в приеме заявлений о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2.5. Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и иные документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.5 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.6. Для возможности подачи заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства через Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.7. В случае направления заявителем заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 2 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Срок регистрации заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.10. После регистрации заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2.12. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.13. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных подразделом 2.4 настоящего Административного регламента) подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

а) в Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области в целях получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявитель – юридическое лицо);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявитель – индивидуальный предприниматель);

- сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» и предоставляемых в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об объекте капитального строительства, в случае его реконструкции).

3.3.2.14. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, и указание реквизитов такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.2.15. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.16. Срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в отдел.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.18. В рамках рассмотрения заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.19. Неполучение (несвоевременное получение) документов в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.20. В случае отнесения объектов капитального строительства к перечню объектов, указанных в абзаце шестом пункта 2.1 Положения о региональном градостроительном совете при Губернаторе Воронежской области, утвержденного указом Губернатора Воронежской области от 07.12.2020 №477-у «О региональном градостроительном совете при Губернаторе Воронежской области», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги передает документы, предусмотренные подпунктом «д» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в архитектурную комиссию.

Архитектурная комиссия в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов, предусмотренных подпунктом «д» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, рассматривает документы на заседании, направляет протокол заседания архитектурной комиссии в управление. Копия протокола архитектурной комиссии направляется заявителю для сведения.

3.3.2.21. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в отдел готовит проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в 2 экземплярах и направляет его начальнику отдела.

Проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства подписывается руководителем управления или заместителем руководителя управления в течение 1 рабочего дня с момента представления документов на подпись начальником отдела.

3.3.2.22. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в отдел готовит проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в 2 экземплярах и направляет его начальнику отдела.

Проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства подписывается руководителем управления или заместителем руководителя управления в течение 1 рабочего дня с момента представления документов на подпись начальником отдела.

3.3.2.23. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания решения о согласовании (отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства обеспечивает регистрацию решения в журнале на бумажном носителе.

3.3.2.24. Результатом административной процедуры является подписание руководителем управления или заместителем руководителя управления решения о согласовании (отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.3.2.25. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней со дня поступления в отдел документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного руководителем управления или заместителем руководителя управления решения о согласовании (отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.3.2.27. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «а» или «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результатов ее предоставления.

3.3.2.28. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.29. При подаче заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в управлении, посредством почтового отправления или через МФЦ решение о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства выдается заявителю на руки, направляется посредством почтового отправления или выдается через МФЦ, если в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не был указан иной способ.

3.3.2.30. При подаче заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление решения о

согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявителю осуществляется в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не был указан иной способ.

3.3.2.31. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.32. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, указанного в подпункте «а» или «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.33. Срок направления (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и составляет 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.35. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

### 3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» или «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных подпунктом «б» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных подпунктом «б» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.5. В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в срок, установленный в соглашении о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

В случае направления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной

услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.4.2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 2 рабочих дня со дня регистрации управлением поступившего заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемых документов либо возврат всего комплекта документов заявителю.

3.4.2.9. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемых к нему документов указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.10. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемые к нему документы направляются в отдел.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.11. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не проводится.

**Принятие решения о предоставлении**
**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.2.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел.

3.4.2.13. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.14. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемых к нему документов готовит проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками и направляет его начальнику отдела.

Проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками подписывается руководителем управления или заместителем руководителя управления в течение 1 рабочего дня с момента представления документов на подпись начальником отдела.

3.4.2.15. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемых к нему документов готовит проект решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и направляет его начальнику отдела.

Проект решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства подписывается руководителем управления или заместителем руководителя управления в течение 1 рабочего дня с момента представления документов на подпись начальником отдела.

3.4.2.16. Результатом административной процедуры является подписание руководителем управления или заместителем руководителя управления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками либо решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.4.2.17. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

**Предоставление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками либо решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.4.2.19. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4.2.20. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.21. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками либо решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не был указан иной способ.

3.4.2.22. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и приложенных к нему документов через МФЦ решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками либо решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не был указан иной способ.

3.4.2.23. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.24. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, указанного в подпункте «в» или «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.25. Срок направления (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками либо решения об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и составляет 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.2.26. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.27. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

## IV. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

### 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации

предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет заместитель главы администрации по градостроительству.

### 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА №210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж 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, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- 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 Федерального закона №210-ФЗ. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее – министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых

организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица; 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию, Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;

- заместителю главы администрации по градостроительству;

- главе городского округа город Воронеж.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 №53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа

в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

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

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности
руководителя управления главного архитектора
Н.О. Фуфаев

Приложение №1
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

| Признак заявителя | Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
|---|---|
| Заявитель обратился за выдачей решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства | |
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо.<br>2. Индивидуальный предприниматель.<br>3. Юридическое лицо |
| Заявитель обратился лично / посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель.<br>2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства | |
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо.<br>2. Индивидуальный предприниматель.<br>3. Юридическое лицо |
| Заявитель обратился лично / посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель.<br>2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

Исполняющий обязанности руководителя
управления главного архитектора
Н.О. Фуфаев

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма

Руководителю управления
главного архитектора
администрации городского округа
город Воронеж

_____
(наименование,
_____
организационно-правовая форма,
_____
ИНН, телефон, факс,
_____
адрес электронной почты (для юридического лица),
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____
данные документа, удостоверяющего
_____
личность, адрес места жительства,
_____
телефон, факс и адрес электронной почты
_____
(для ИП или физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

_____
(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается, строительство/реконструкция (вписать нужное)

_____
(кадастровый номер земельного участка)

_____
(кадастровый номер здания, строения, сооружения, адрес объекта капитального строительства (при реконструкции))

_____
(реквизиты правоустанавливающего документа на здание, строение, сооружение (при реконструкции))

_____
(реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

_____
(реквизиты ранее выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (в случае внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства))

Разделы проектной документации:
- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка;
- объемно-планировочные и архитектурные решения.

Документы, представленные по инициативе заявителя:

_____

_____

_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

| | |
|---|---|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____ _____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____ | |
| В отношении несовершеннолетнего | |
| выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично | |
| выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего) | |

«__» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

«__» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности руководителя
управления главного архитектора
Н.О. Фуфаев

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма

(Оформляется на бланке управления
главного архитектора администрации
городского округа город Воронеж)

Сведения
о правообладателе земельного участка
или о правообладателе объекта
капитального строительства (заявителе):

_____

(наименование,

_____

организационно-правовая форма,

_____

ИНН, телефон, факс,

_____

адрес электронной почты (для юридического лица),

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____

данные документа, удостоверяющего

_____

личность, адрес места жительства,

_____

телефон, факс и адрес электронной почты

_____

(для ИП или физического лица)

| | |
|---|---|
| Регистрационный № | |
| Дата регистрации | |

**РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

| | |
|---|---|
| Наименование объекта капитального строительства | |
| Проектная организация | |
| Функциональное назначение объекта капитального строительства | |
| Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства | |
| Кадастровый номер земельного участка | |
| Площадь земельного участка, кв. м | |
| Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции) | |
| Кадастровый номер объекта | |

| | |
|---|---|
| капитального строительства (при его наличии) | |
| Общая площадь объекта капитального строительства, кв. м | |
| Основные параметры объекта капитального строительства | |
| площадь, кв. м | |
| этажность | |
| Иные показатели | |
| Общий вид, архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (фасады) | |

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Ранее выданное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта от «___»_____20___г. №_____ считать недействительным (в случае внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства).

Приложение:

Разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- пояснительная записка – 1 экземпляр;
- схема планировочной организации земельного участка – 1 экземпляр;
- объемно-планировочные и архитектурные решения – 1 экземпляр.

Примечание:

Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

М.П.

Исполняющий обязанности руководителя
управления главного архитектора
Н.О. Фуфаев

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма

(Оформляется на бланке управления
главного архитектора администрации
городского округа город Воронеж)

Сведения
о правообладателе земельного участка
или о правообладателе объекта
капитального строительства (заявителе):

(наименование,

организационно-правовая форма,

ИНН, телефон, факс,

адрес электронной почты (для юридического лица),

фамилия, имя, отчество (при наличии),

данные документа, удостоверяющего

личность, адрес места жительства,

телефон, факс и адрес электронной почты

(для ИП или физического лица)

| | |
|---|---|
| Регистрационный № | |
| Дата регистрации | |

**РЕШЕНИЕ**
**ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ**
**АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА**
**ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

| | |
|---|---|
| Сведения о ранее выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (в случае внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства) | |
| Наименование объекта капитального строительства | |
| Проектная организация | |
| Функциональное назначение объекта капитального строительства | |
| Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства | |
| Кадастровый номер земельного участка | |
| Площадь земельного участка, кв.м | |
| Местонахождение объекта | |

| | |
|---|---|
| капитального строительства (при реконструкции) | |
| Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии) | |
| Основные параметры объекта капитального строительства | |
| площадь, кв. м | |
| этажность | |
| Иные показатели | |

**Решение**

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства не соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

**Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте**

| | |
|---|---|
| Несоответствие градостроительным регламентам Правил землепользования и застройки городского округа город Воронеж | Описание несоответствия (при наличии) |
| Несоответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства Правил землепользования и застройки городского округа город Воронеж | Описание несоответствия (при наличии) |
| Иные несоответствия | Описание несоответствия (при наличии) |

**Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации**

Примечание:

Заявитель имеет право повторно подать заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и разделы проектной документации после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|---|---|---|

М.П.

Исполняющий обязанности руководителя
управления главного архитектора
Н.О. Фуфаев

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма

Руководителю управления
главного архитектора
администрации городского округа
город Воронеж

_____
(наименование,
_____
организационно-правовая форма,
_____
ИНН, телефон, факс,
_____
адрес электронной почты (для юридического лица),
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____
данные документа, удостоверяющего
_____
личность, адрес места жительства,
_____
телефон, факс и адрес электронной почты
_____
(для ИП или физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от ___.___.20___ г. №_____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

| | |
|---|---|
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____ _____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____ | |
| В отношении несовершеннолетнего | |
| выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично | |
| выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления | |

| | |
|---|---|
| муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего,<br>не являющемуся заявителем: _____<br>_____<br>(фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего) | |

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности руководителя
управления главного архитектора
Н.О. Фуфаев