АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 августа 2026 г. №1182
г. Воронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 09.07.2025 №1081

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 №3 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 №1013 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж», распоряжением администрации городского округа город Воронеж от 30.12.2011 №1025-р «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж, с элементами межведомственного взаимодействия» администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 09.07.2025 №1081 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» следующие изменения:

утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» в новой редакции.

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

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 13.08.2026 №1182

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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 категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа город Воронеж (далее – администрация).

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

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

Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

в) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок;

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

Решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оформляется согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются (выдаются) заявителю одним из следующих способов:

а) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в управлении;

б) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления);

в) посредством почтового отправления;

г) в МФЦ.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются (выдаются) заявителю одним из следующих способов:

а) лично заявителю либо его уполномоченному представителю в управлении;

б) посредством почтового отправления;

в) в МФЦ.

2.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результата ее предоставления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. 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.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления, представленного заявителем одним из способов, указанных в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в день поступления заявления с прилагаемым комплектом документов в управление.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.7.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 муниципальной услуги, утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 №721-III «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.10.2. За предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, взимается плата. Размер платы определяется организациями, ее предоставляющими.

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги (условные обозначения и сокращения приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту):

- ЕПГУ;

- ЕСИА;

- СМЭВ;

- ФРГУ.

2.10.4. 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 подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.5. Подача документов в целях получения муниципальной услуги возможна в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам

предоставления муниципальной услуги администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №7, 8 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется:

- при обращении заявителя с использованием ЕПГУ;

- при личном обращении заявителя в управление;

- при личном обращении заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

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

3.3.1. Состав заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации указаны в приложениях №3, 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в управление: посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом управления, принимающим заявление, и приобщается к заявлению;

- при личном обращении в МФЦ: посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению;

- при почтовом отправлении: посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке; при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

- при обращении посредством ЕПГУ: посредством ЕСИА; при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий

полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №9 к настоящему Административному регламенту. Форма решения об отказе в приеме документов приведена в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Возможность приема в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия с использованием СМЭВ запрашиваются следующие сведения и документы:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок или объект недвижимости;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- сведения из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя – юридического лица);

- сведения из ЕГРИП (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя);

- сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – Федеральный регистр сведений о населении), о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации».

3.4.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иное не установлено действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах межведомственное информационное взаимодействие управления с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями не предусмотрено.

3.4.4. Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

Срок принятия решения в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня.

3.5.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.4. 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», управление в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги передает представленные заявителем разделы проектной документации объекта капитального строительства в архитектурную комиссию при региональном градостроительном совете при Губернаторе Воронежской области (далее – Архитектурная комиссия).

Архитектурная комиссия рассматривает документы на заседании, направляет протокол заседания Архитектурной комиссии в управление. Копия протокола направляется заявителю для сведения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пунктами 2.3.3, 2.3.4 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя.

В случае если способ получения результата предоставления муниципальной услуги не был указан в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю тем способом, которым был подан запрос.

3.6.3. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ отсутствует.

3.6.4. При получении заявителем результата муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги

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

3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

При предоставлении муниципальной услуги процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

3.10. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставления муниципальной услуги является направление такой информации посредством ЕПГУ.

4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете заявителя размещаются следующие статусы оказания муниципальной услуги:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

4.3. Информирование заявителя об изменении статуса оказания муниципальной услуги осуществляется должностным лицом в инициативном порядке.

4.4. По запросу заявителя управление предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Руководитель управления
главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение №1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Администрация – администрация городского округа город Воронеж.

АУ «МФЦ» – автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители – 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.

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Представитель – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Федеральный регистр сведений о населении – единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, организационно-правовые основы формирования и ведения которого установлены Федеральным законом от 08.06.2020 №168-ФЗ.

Управление – управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж.

ФРГУ – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Руководитель управления
главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение №2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Результат «Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Результат «Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Руководитель управления
главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение №3
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	Результат «Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»	
1.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
1.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №7 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (при личном обращении в управление, в МФЦ либо при почтовом отправлении). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ представление указанного документа не требуется. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица. 4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется строительство, или правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (при реконструкции объекта), в случае если права на них не зарегистрированы в ЕГРН. 5. 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 ЕПГУ представление указанных документов на бумажном носителе не требуется. Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне. 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 (при наличии)
1.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Сведения из ЕГРЮЛ. 2. Сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок или объект недвижимости
1.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством ЕПГУ. 2. В управлении. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
1.2	Категория заявителя	Индивидуальный предприниматель
1.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №7 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (при личном обращении в управление, в МФЦ либо при почтовом отправлении). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ представление указанного документа не требуется. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем – физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется строительство, или

		правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (при реконструкции объекта), в случае если права на них не зарегистрированы в ЕГРН. 5. 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 ЕПГУ представление указанных документов на бумажном носителе не требуется. Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне. 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 (при наличии)
1.2.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Сведения из ЕГРИП. 2. Сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок или объект недвижимости
1.2.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством ЕПГУ. 2. В управлении. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
1.3	Категория заявителя	Физическое лицо
1.3.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №7 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления в электронной форме

	самостоятельно	посредством ЕПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (при личном обращении в управление, в МФЦ либо при почтовом отправлении). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ представление указанного документа не требуется. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем – физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется строительство, или правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (при реконструкции объекта), в случае если права на них не зарегистрированы в ЕГРН. 5. 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 ЕПГУ представление указанных документов на бумажном носителе не требуется. Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне. 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 (при наличии)
1.3.2	Документы, которые	1. Сведения о физических лицах из Федерального

	запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	регистра сведений о населении. 2. Сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок или объект недвижимости
1.3.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством ЕПГУ. 2. В управлении. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
2	Результат «Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок»	
2.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
2.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №8 к настоящему Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)
2.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Отсутствуют
2.1.3	Способы подачи документов и информации	1. В управлении. 2. В МФЦ. 3. Посредством почтового отправления
2.2	Категория заявителя	Индивидуальный предприниматель
2.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №8 к настоящему Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)
2.2.2	Документы, которые	Отсутствуют

	запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	
2.2.3	Способы подачи документов и информации	1. В управлении. 2. В МФЦ. 3. Посредством почтового отправления
2.3	Категория заявителя	Физическое лицо
2.3.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №8 к настоящему Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)
2.3.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Отсутствуют
2.3.3	Способы подачи документов и информации	1. В управлении. 2. В МФЦ. 3. Посредством почтового отправления

Руководитель управления
главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

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 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 застройки, кв. м			
Общая площадь объекта, кв. м			
Этажность			
Количество этажей			
Высота			
Иные показатели			
Общий вид, архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (фасады)	В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF, или JPEG, или TIFF		
Ведомость наружной отделки объекта капитального строительства	Наименование элементов объекта	Наименование материала отделки	Цветовое решение (по шкале RAL)
	Кровля		
	Стены		
	Цоколь		
	Фасадное остекление / оконный блок		
	Иные элементы фасадов		
	Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.)		
	Выступающие элементы фасадов (балконы (балконное ограждение), лоджии, карнизы и др.)		
	Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители и др.)		
	Водосточные системы, жалюзийные решетки, системы кондиционирования		

	воздуха (декоративная решетка / декоративный короб)		
	Другое		

Решение

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;
- схема планировочной организации земельного участка;
- объемно-планировочные и архитектурные решения.

Примечание:

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

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

М.П.

Руководитель управления
главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение №5
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)	
Общая площадь объекта капитального строительства, кв. м	
Основные параметры объекта капитального строительства	
Площадь застройки, кв. м	
Общая площадь объекта, кв. м	
Этажность	
Количество этажей	
Высота	
Иные показатели	
Общий вид, архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (фасады)	В данной графе размещается представленное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF, или JPEG, или TIFF

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	Описание несоответствия (при наличии)

строительства Правил землепользования и застройки городского округа город Воронеж	
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.

Руководитель управления
главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений.

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Руководитель управления
главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение №7
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 ЕПГУ	
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.)

Руководитель управления
главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение №8
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, не являющемуся заявителем: _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

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

Руководитель управления
главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение №9
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1	Результат «Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»	
1.1	Категории заявителей	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся лично или через представителя
1.1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги. 2. Поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, заполнены не полностью. 3. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица). 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги. 7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами. 8. Не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи
1.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
1.1.3	Основания для отказа	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги

	в предоставлении муниципальной услуги	представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка (объекта капитального строительства), за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 2. Заявителем представлен неполный комплект разделов проектной документации объекта капитального строительства. 3. Архитектурные решения объекта капитального строительства, определяющие его архитектурно-градостроительный облик и содержащиеся в разделах проектной документации, не соответствуют требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте (статья 22.1 Правил землепользования и застройки городского округа город Воронеж, утвержденных решением Воронежской городской Думы от 20.04.2022 № 466-V). 4. Требования к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства для вида разрешенного использования объекта, архитектурный облик которого согласовывается, Правилами землепользования и застройки городского округа город Воронеж не установлены. 5. Объект расположен вне территории, для которой предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства. 6. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах имеются противоречивые сведения
2	Результат «Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок»	
2.1	Категория заявителя	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся лично или через представителя
2.1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги. 2. Поля в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги заполнены не полностью. 3. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица). 5. Представленные на бумажном носителе документы

		содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
2.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка (объекта капитального строительства), за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 2. В выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют опечатки и (или) ошибки

Руководитель управления
главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение №10
к Административному регламенту

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического заявителя, полное наименования заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Руководитель управления
главного архитектора Г.Ю. Чурсанов