



## Администрация города Оренбурга

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024

№ 2515-п

О внесении изменения в постановление администрации  
города Оренбурга от 05.05.2014 № 895-п

В соответствии со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857, частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 части 20 статьи 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, пунктом 2.28 Положения об управлении архитектуры и комплексного развития территорий города, утвержденного решением Оренбургского городского Совета от 27.10.2022 № 284, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации города Оренбурга от 30.12.2011 № 7585-п:

1. Внести в постановление администрации города Оренбурга от 05.05.2014 № 895-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (в редакции от 14.04.2017 № 1251-п, от 11.01.2018 № 39-п, от 15.08.2018 № 2747-п, от 26.04.2019 № 1052-п, от 19.07.2021 № 1408-п, от 12.07.2023 № 1218-п) следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит:  
размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;  
передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга – начальнику управления архитектуры и комплексного развития территорий города – главному архитектору.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Оренбург».

Первый заместитель  
Главы города Оренбурга

В.П. Обьедков

Приложение  
к постановлению  
Администрации города Оренбурга  
от 27.12.2024 № 2515-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения  
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»  
(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления архитектурой и комплексного развития территорий города (далее – уполномоченный орган), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель), в соответствии с требованиями статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), постановления 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» (далее – Правила) и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками, обратившиеся посредством личного обращения в управление, через государственное автономное учреждение «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) либо направившие в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения. Осуществляется применительно к строящимся, реконструируемым зданиям, сооружениям.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга в лице управления архитектуры и комплексного развития территорий города.

Запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ. МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- 2) отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.4. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является письмо уполномоченного органа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в котором содержится информация, указанная в пункте 11 раздела II Правил.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо уполномоченного органа с обоснованием причин отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.5. Фиксация факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе возможна при наличии технической возможности. Реестровая запись не является результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги способом, определенным им в заявлении:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) через МФЦ (на бумажном носителе);
- 4) в электронном виде (при наличии технической возможности).

2.7. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

- 1) размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе «Муниципальные услуги»;
- 2) направляет копию решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

в департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга.

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, если запрос и документы и (или) информация поступили посредством личного обращения в уполномоченный орган, почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа, не должен превышать 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, если запрос и документы и (или) информация поданы заявителем в МФЦ, не должен превышать 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, если запрос и документы и (или) информация поданы с применением Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (при наличии технической возможности), не должен превышать 10 рабочих дней.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://orenburg.ru>), а также через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в пунктах 3.4, 3.5, 3.39 Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия») (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

2.12. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.13. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указаны в пунктах 3.7, 3.41 настоящего Административного регламента.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и 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.

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 3.9, 3.43 настоящего Административного регламента.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 3.4, 3.39 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

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

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пунктах 3.25, 3.50 настоящего Административного регламента.

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

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем  
запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги

2.21. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в уполномоченный орган.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются  
муниципальные услуги

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, в том числе требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://orenburg.ru>), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе информация о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-портале города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://orenburg.ru>), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.24. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.25. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.26. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является разработка проекта архитектурно-градостроительного облика объекта. Органом (организацией), предоставляющим необходимую и обязательную услугу, является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, указанные в частях 4,

4.1, 5 статьи 48 ГрК РФ.

2.27. Размер платы за предоставление необходимой и обязательной услуги, указанной в пункте 30 настоящего Административного регламента, устанавливается органом (организацией), предоставляющим необходимую и обязательную услугу.

2.28. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, является информационная система МФЦ и информационная система ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.29. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

#### Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

2.30. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного между МФЦ и Администрацией города Оренбурга Соглашения о взаимодействии.

2.31. Специалисты МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организуют предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае ответственный специалист направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным специалистом 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 комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии, т.е. не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.32. Работник МФЦ осуществляет:

прием запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании

такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

при предоставлении муниципальной услуги на уполномоченный орган возлагается обязанность по уведомлению МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

уполномоченный орган, при наличии технической возможности, принимает и рассматривает полученные от МФЦ в электронной форме документы и информацию, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимые для предоставления государственных или муниципальных услуг, без получения таких документов и информации;

иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.33. Требования к документам, направляемым МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе:

1) заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ;

2) сведения, документы и (или) информация, необходимая для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.34. Муниципальная услуга в электронном виде может быть предоставлена только при наличии технической возможности.

2.35. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

2.36. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

2.37. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «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), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.38. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги предусматривается право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись или усиленную квалифицированную электронную подпись, 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», при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Порядок получения заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи установлен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения электронной подписи заявитель обращается в удостоверяющий центр, действующий на территории муниципального образования «город Оренбург». Актуальный список удостоверяющих центров заявитель размещен в сети Интернет, на портале уполномоченного федерального органа в области использования электронной подписи (<https://e-trust.gosuslugi.ru>).

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.39. Требования к документам, представляемым заявителем в электронном виде для получения услуги:

1) заявление направляется на адрес электронной почты уполномоченного органа в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, подписанное электронной подписью, или в формате pdf, jpg, png, tif в случае предоставления электронного образа заявления, подписанного заявителем;

прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: pdf, jpg, png, tiff.

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

3) документы в электронном виде, представляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной электронной подписью;

4) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе;

5) качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpg, png, tiff должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.40. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.41. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.43. Уведомление о завершении действий по выполнению административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Вариант 2 – исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант 1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- 1) письменное заявление по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 4) копия правоустанавливающего документа в отношении объекта недвижимости, по которому разработан архитектурно-градостроительный облик, в случае, если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- 5) разделы проектной документации объекта капитального строительства:
  - пояснительная записка;
  - схема планировочной организации земельного участка;
  - объемно-планировочные и архитектурные решения.

Проектная документация предоставляется в 2 экземплярах, в случае принятия уполномоченным органом решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика, один экземпляр утвержденного проекта и письма о согласовании передается в архив уполномоченного органа;

6) заключение инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения регионального значения город Оренбург;

7) документы, полученные заявителем по результатам услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – проект архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН в отношении объекта недвижимости, по которому разработан проект архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (при необходимости);

2) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, в границах которого ведется проектирование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (при необходимости).

3.6. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, адреса места жительства, телефона, факса и адреса электронной почты без сокращений (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

3) указание юридического адреса, наименования и организационно-правовой формы, идентификационного номера налогоплательщика, телефона, факса и адреса электронной почты без сокращений (в случае подачи заявления юридическим лицом);

4) отсутствие неоговоренных исправлений, в том числе в приложенных документах.

Требования к документам, представляемым в электронном виде, установлены пунктом 2.39 настоящего Административного регламента.

3.7. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган документы в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в уполномоченный орган (на бумажном носителе);

2) почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа (на бумажном носителе);

3) через МФЦ (на бумажном носителе);

4) в электронном виде (при наличии технической возможности).

3.8. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги не по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

4) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктами 3.6, 3.40 настоящего Административного регламента;

5) признание представленных документов утратившими силу на день обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

6) наличие подчисток и исправлений текста в представленных документах.

3.10. Участие федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов государственных внебюджетных фондов в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. Участие МФЦ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

3.11. Возможность приема уполномоченным органом или МФЦ запроса и документов и (или) информации, 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.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

3.13. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию поступившей корреспонденции (далее – специалист уполномоченного органа):

1) осуществляет прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет комплектность представленных заявления и документов на соответствие требованиям пунктов 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных заявления и документов на наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента;

4) осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов и обеспечивает его направление заявителю;

5) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления заявлений.

3.14. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является возврат заявления и прилагаемых документов либо передача заявления и документов для направления межведомственных запросов (в случае необходимости) специалистом уполномоченного органа, ответственным за дальнейшее рассмотрение заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация вышеуказанных действий, предусмотренных настоящим подпунктом Административного регламента, в журнале регистрации входящих или исходящих документов, а также в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в электронном виде путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты уполномоченного органа

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, подписанное электронной подписью заявителя.

3.16. Специалист уполномоченного органа при получении заявления:

1) осуществляет его первичное рассмотрение и проверку документов, приложенных в электронном виде;

2) проверяет соответствие представленных заявления и документов на наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента;

3) обеспечивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления на электронный адрес уполномоченного органа документов направление уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, с обоснованием причин отказа на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

4) регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган документов при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 3.9](#) настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов в форме электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов направляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в уполномоченный орган на электронный адрес, указанный в заявлении.

В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о получении заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

3.17. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является возврат заявления и прилагаемых документов заявителю способом, указанным заявителем в заявлении (посредством почтовой связи, через МФЦ, в электронном виде (при наличии технической возможности)) либо передача заявления и документов для направления межведомственных запросов (в случае необходимости) специалистом уполномоченного органа, ответственным за дальнейшее рассмотрение заявления

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомления о получении заявления, поступившего в электронной форме, либо занесение уведомления об отказе в приеме документов в реестр исходящей корреспонденции.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.19. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 3.5 Административного регламента.

3.20. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для получения следующих документов (их копий, сведений):

№ п/п	Наименование документов (их копий или сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Выписка из ЕГРН в отношении объекта недвижимости, по которому разработан проект архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (при необходимости)	Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, в границах которого ведется проектирование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (при необходимости)	Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.21. В случае если в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не имеется документов, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель предлагает представить заявителю необходимые документы самостоятельно в срок, не превышающий 1 рабочего дня, при условии, что такие документы имеются у заявителя.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.23. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов для формирования полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в их предоставлении.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями

находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе полученных ответов из органов (организаций) на межведомственные запросы о предоставлении или об отказе в предоставлении запрашиваемых документов по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сформированный комплект документов передается далее специалисту уполномоченного органа, ответственному за дальнейшее рассмотрение заявления.

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

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего Административного регламента;

2) подача заявления в отношении объектов, согласование архитектурно-градостроительного облика объекта которых не требуется в соответствии с частью 2 статьи 40.1 ГрК РФ;

3) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

4) несоответствие представленного архитектурно-градостроительного облика объекта виду разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, указанных в градостроительном регламенте, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, требованиям раздела 5 Правил благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург», утвержденных решением Оренбургского городского Совета от 24.10.2017 № 416.

3.26. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.25 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня обеспечивает подготовку проекта письма о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и передает начальнику

уполномоченного органа для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.27. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.25 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает начальнику уполномоченного органа для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.29. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является согласование архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или уведомление об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

### Предоставление результата муниципальной услуги

3.30. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.32. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления: в МФЦ или уполномоченном органе, либо направляется ему по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ ответственный исполнитель осуществляет передачу согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа для присвоения регистрационного номера и передачи согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или в МФЦ для дальнейшей выдачи

заявителю. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет передачу специалисту уполномоченного органа согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги для присвоения регистрационного номера и направления по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа осуществляет присвоение регистрационного номера письму о согласовании архитектурно-градостроительного облика либо письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документы заявителю или в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю либо направляет по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются заявителю. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати не требуется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документов в МФЦ, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

3.33. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или передача в МФЦ для выдачи заявителю, отправка посредством почтовой связи результата предоставления муниципальной услуги: согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении документов (если выдача осуществляется в уполномоченном органе) или подпись специалиста уполномоченного органа в журнале регистрации переданных в МФЦ документов (если выдача осуществляется в МФЦ), занесение отметок об отправке согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной базе данных

регистрации отправляемых документов (если выдача осуществляется посредством почтовой связи).

3.34. Дубликат документа по результатам рассмотрения государственной услуги не предусмотрен.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.35. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка 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 (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.36. При предоставлении муниципальной услуги оценка 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 (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

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

#### Вариант 2. Исправление опечаток и (или) ошибок

3.38. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) технических ошибок

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

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

3.39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) письменное заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

3.40. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, адреса места жительства, телефона, факса и адреса электронной почты без сокращений (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

3) указание юридического адреса, наименования и организационно-правовой формы, идентификационного номера налогоплательщика, телефона, факса и адреса электронной почты без сокращений (в случае подачи заявления юридическим лицом);

4) отсутствие неоговоренных исправлений, в том числе в приложенных документах.

3.41. Заявитель или его представитель предоставляет в уполномоченный орган документы в соответствии с пунктом 3.39 настоящего Административного регламента одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в уполномоченный орган (на бумажном носителе);

2) через МФЦ (на бумажном носителе).

3.42. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.43. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги не по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.39 настоящего Административного регламента;

4) признание представленных документов утратившими силу на день обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) наличие подчисток и исправлений текста в представленных документах.

3.44. Участие федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов государственных внебюджетных фондов в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. Участие МФЦ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

3.45. Возможность приема уполномоченным органом или МФЦ запроса и документов и (или) информации, 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.

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

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных в пункте 3.39 настоящего Административного регламента.

3.47. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию поступившей корреспонденции (далее – специалист уполномоченного органа):

1) осуществляет прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет комплектность представленных заявления и документов на соответствие требованиям пункта 3.39 настоящего Административного регламента.

3.48. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является возврат заявления и прилагаемых документов либо регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и передача заявления и документов для специалисту уполномоченного органа, ответственному за дальнейшее рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов ответственному исполнителю.

3.50. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги не по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.39 настоящего Административного регламента;

4) признание представленных документов утратившими силу на день обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1.

3.51. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.50 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня обеспечивает подготовку проекта письма об отказе

в предоставлении муниципальной услуги и передает начальнику уполномоченного органа для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.50 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и замену документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения и передает начальнику уполномоченного органа для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.53. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является согласование архитектурно-градостроительного облика объекта с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или уведомление об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

3.54. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.55. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе способом, указанным заявителем при подаче заявления: в МФЦ или уполномоченном органе, либо направляется ему по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ ответственный исполнитель осуществляет передачу согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа для присвоения регистрационного номера и передачи согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок либо письма

об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет передачу специалисту уполномоченного органа согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги для присвоения регистрационного номера и направления по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа осуществляет присвоение регистрационного номера письму о согласовании архитектурно-градостроительного облика с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок либо письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документы заявителю или в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю либо направляет по почтовому адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.57. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.58. Срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления уполномоченным органом.

Оценка 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 (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.59. При предоставлении муниципальной услуги оценка 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 (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя  
ограниченного ресурса (в том числе земельных участков,  
радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения  
о предоставлении муниципальной услуги

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

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление

и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается уполномоченным органом.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых начальником уполномоченного органа. 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.

Основания для проведения внеплановых проверок:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и муниципальных правовых актов муниципального образования «город Оренбург»;

обращения граждан и юридических лиц о нарушениях законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента виновные должностные (ответственные) лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных (ответственных) лиц уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных актов.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. 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 Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа 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.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

б) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, 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 случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решений и действий (бездействий) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается начальнику уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию города Оренбурга. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на действия работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-портала города Оренбурга, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящему

должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном Интернет-портале города Оренбурга в сети Интернет: <http://www.orenburg.ru>;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление решения  
о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта»

Заместителю Главы города Оренбурга –  
начальнику управления архитектуры  
и комплексного развития территорий  
города – главному архитектору

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью – в случае подачи  
заявления индивидуальным предпринимателем  
или физическим лицом)

(Наименование и организационно-правовая форма  
организации, идентификационный номер  
налогоплательщика – в случае подачи заявления  
юридическим лицом)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер документа, удостоверяющего личность,  
сведения о дате выдаче указанного документа и  
выдавшем его органе – в случае подачи заявления  
индивидуальным предпринимателем или  
физическим лицом)

\_\_\_\_\_  
(действующего(-ей) по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица, номер, дата  
доверенности, Ф.И.О. нотариуса, выдавшего  
доверенность)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, факс,  
адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

## Заявление

для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас рассмотреть и согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

выдать лично;

выдать через МФЦ;

направить по почтовому адресу;

направить в электронном виде (при наличии технической возможности).

Даю согласие оператору персональных данных – управлению архитектуры и комплексного развития территорий города на обработку моих персональных данных с целью оказания предоставляемых услуг.

Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных –

как неавтоматизированная, так и автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной вычислительной сети, без использования сети общего пользования Интернет. Срок действия согласия составляет 10 лет.

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(наименование должности  
руководителя для юридического  
лица)

М.П.

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление решения  
о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика  
объекта»

Перечень  
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая  
из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной  
услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за решением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
2	Заявитель обратился за исправлением опечаток и (или) ошибок в разрешении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление решения  
о согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта»

Заместителю Главы города Оренбурга –  
начальнику управления архитектуры  
и комплексного развития территорий  
города – главному архитектору  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью – в случае подачи  
заявления индивидуальным предпринимателем  
или физическим лицом)

(Наименование и организационно-правовая форма  
организации, идентификационный номер  
налогоплательщика – в случае подачи заявления  
юридическим лицом)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер документа, удостоверяющего личность,  
сведения о дате выдаче указанного документа и  
выдавшем его органе – в случае подачи заявления  
индивидуальным предпринимателем или  
физическим лицом)

\_\_\_\_\_  
(действующего(-ей) по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица, номер, дата  
доверенности, Ф.И.О. нотариуса, выдавшего  
доверенность)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, факс,  
адрес электронной почты)

**Заявление**  
**об исправлении опечаток и (или) ошибок**  
**в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Сведения о выданном решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, содержащем опечатку и (или) ошибку

№	Орган, выдавший решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	Номер документа	Дата документа

Обоснование для внесения исправлений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

№	Данные (сведения), указанные в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о согласовании решения архитектурно-градостроительного облика объекта

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

выдать лично;

выдать через МФЦ;

направить по почтовому адресу;

направить в электронном виде (при наличии технической возможности).

Даю согласие оператору персональных данных – управлению архитектуры и комплексного развития территорий города на обработку моих персональных данных с целью оказания предоставляемых услуг.

Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных –

как неавтоматизированная, так и автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной вычислительной сети, без использования сети общего пользования Интернет. Срок действия согласия составляет 10 лет.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя для юридического  
лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)