



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область-Кузбасс
Муниципальное образование - Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2026

№ 883-нп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Осинниковского городского округа от 05 декабря 2025 года № 1200-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 45 Устава Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Время и жизнь» и разместить на сайте органов местного самоуправления <http://www.osinniki.org/> в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству А.А.Мокерову.

Глава Осинниковского городского округа

М.В.Либер

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

А.А.Мокерова

(подпись)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Осинниковского городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иными лицами в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

От имени индивидуального предпринимателя заявления могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в региональном портале государственных и муниципальных услуг Кузбасса (далее - РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), указано в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.3.2. Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее – решение о согласовании) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);
- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее – решение об отказе) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

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

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (присвоения входящего номера) в уполномоченном органе независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности),

регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

Для МФЦ требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей);

- разработка следующих разделов проектной документации объекта капитального строительства:

 - пояснительная записка;

 - схема планировочной организации земельного участка;

 - объемно-планировочные и архитектурные решения, осуществляемые индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования на бумажном носителе, а также в электронном виде на электронном носителе в виде файлов в формате PDF, Word, Jpg.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такие услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги: ЕПГУ, РПГУ, Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН).

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем.

2.10.5.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.10.5.1 пункта 2.10.5 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, приведен в таблице 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, предусмотренных пунктом 4 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- представление неполного пакета документов, указанных в таблице 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту, подлежащих представлению заявителем;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивном форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- получение дополнительных сведений от заявителя;
- приостановление предоставления 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.

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

3.1.1.1. Сведения о составе заявления и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи, указанных в заявлении, документов и (или) информации представлены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

б) при личном обращении в МФЦ - документ, удостоверяющий личность или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

в) посредством ЕПГУ, РПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) почтовым отправлением с описью вложения – с приложением копии

документа, удостоверяющего личность.

3.1.1.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов представлен в таблице 1 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов (возврат документов) оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Уполномоченный орган возвращает заявление и прилагаемые разделы проектной документации в срок не более чем 2 рабочих дня со дня его получения с указанием причин возврата способом, которым они были поданы.

Отказ в приеме документов (возврат документов) не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов (возврат документов), может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.1.4. Прием уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу или МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Осинниковского городского округа и МФЦ), заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), возможен при условии расположения объекта капитального строительства на территории Осинниковского городского округа.

3.1.1.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) посредством личного обращения, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в МФЦ в день поступления такого заявления. Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления из МФЦ.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган посредством почтового отправления, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости).

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Кемеровской области - Кузбассу;

Федеральная налоговая служба России.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используется сервис информационных ресурсов СМЭВ.

3.1.2.1. В случае, если специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные таблицей 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в таблице 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту, предоставляются государственными органами, и подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлены в таблице 3 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе заявитель имеет право повторно подать заявление и разделы проектной документации на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.4.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) составляет 1 рабочий день независимо от способов предоставления результата муниципальной услуги.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.2. Предоставление уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Осинниковского городского округа и МФЦ), результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), возможно при условии расположения объекта капитального строительства на территории Осинниковского городского округа.

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

- размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта капитального строительства на официальном сайте;

направляет копию решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 – 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос».

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 10 административного регламента.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа

- результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

4.1. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления муниципальных услуг.

К видам статусов о ходе предоставления муниципальной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ относятся:

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

4.1.2. Информацию об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением ЕПГУ, РПГУ заявитель может получить:

- при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи;
- при непосредственном обращении заявителя в УМФЦ или посредством телефонной связи.

Заместитель Главы городского округа -
руководитель аппарата

Л.А.Скрябина

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в
административном регламенте предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта»

Полное название	Сокращенное название
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»	административный регламент
Предоставление разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	муниципальная услуга
физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иными лицами в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ	заявитель
иное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющее интересы заявителя	представитель
Единый государственный реестр юридических лиц	ЕГРЮЛ
Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	ЕГРИП
Единый государственный реестр недвижимости	ЕГРН
подсистема «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса» государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	РПГУ
федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	ЕПГУ
отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа	уполномоченный орган
заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	заявление о предоставлении муниципальной услуги
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	МФЦ
единая система межведомственного электронного взаимодействия	СМЭВ

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№	Категория (признак) заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которой обращается заявитель «Предоставление разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»		
1.	Категория заявителя	Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иными лицами в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, а также их уполномоченные представители.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (заявитель): законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»	
1.	Заявитель, обратившийся лично
2.	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3.	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№	Категория (признак) заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»		
1.	Категория заявителя	Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иными лицами в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, а также их уполномоченные представители.
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	Обратившийся лично; Обратившийся через законного представителя; Обратившийся через уполномоченного представителя.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
заявление о предоставлении муниципальной услуги	в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае обращения физического лица также предоставляется согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 9 административного регламента) или его представителем при обращении в уполномоченный орган, МФЦ, посредством почтового отправления; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	копия паспорта гражданина РФ или представителя заявителя в форме документа на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет)	родители, усыновители - свидетельство о рождении ребенка; опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется). Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
документ, подтверждающий полномочия представителя (если, от имени заявителя действует представитель)	в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (для физических лиц) на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется); в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется);

	в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию учредительных документов с решением о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа на бумажном носителе в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется); в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени индивидуального предпринимателя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Документы, уполномочивающие права представителей, направляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
--	---

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, на котором планируется строительство такого объекта, или на объект капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, если права заявителя на земельный участок, объект капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, не зарегистрированы в ЕГРН	Копия документа на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым направлением не требуется). Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
разделы проектной документации объекта капитального строительства: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка; в) объемно-планировочные и архитектурные решения	Оригиналы разделов проектной документации, подготовленной индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, на бумажном носителе, а также в электронном виде на электронном носителе в виде файлов в формате PDF, Word, Jpg посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, почтовым отправлением. В электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ. Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства РФ о государственной тайне.
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется. Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом -	

усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования

непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица 2

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	
Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости (здание и (или) сооружение, земельный участок)	Оригинал или копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на бумажном носителе в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в

	уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, почтовым отправлением. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости (о помещении в здании, сооружении, в случае обращения собственника помещения)	Оригинал или копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на бумажном носителе в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, почтовым отправлением. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.	Оригинал или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц на бумажном носителе в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, почтовым отправлением. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Оригинал или копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, почтовым отправлением. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:	

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста; «оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения; «цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.
Вышеуказанные документы могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Таблица 3

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
через ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
по средствам почтовой связи	на бумажном носителе с описью вложения
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту	

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

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

Таблица 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (возврат документов):
несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, предусмотренных пунктом 4 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;
представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность;
документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
представление неполного пакета документов, указанных в таблице 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту, подлежащих представлению заявителем;
представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивном форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.
Перечень оснований для отказа в приеме документов (возврат документов) является исчерпывающим.

Таблица 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
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, указанным в градостроительном регламенте.
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

В отдел архитектуры и градостроительства
администрации Осинниковского
городского округа

От _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического
лица, паспортные данные, ИНН)

От _____

(организационно-правовая форма, наименование
юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при
наличии) должностного лица, ИНН/КПП, ОГРН)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

контактный телефон

e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Осинниковского городского округа,

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу:

кадастровый номер _____, площадь _____,

Правоустанавливающим документом на земельный участок (объект капитального строительства) является:

(наименование и реквизиты документа (документов))

Подтверждаю, что состав и содержание эскизного проекта, представленного на электронном носителе, полностью соответствуют составу и содержанию эскизного проекта, представленному на бумажном носителе.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Мною подтверждается:

Представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Региональном портале: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

в Уполномоченном органе: ☐ да, ☐ нет;

Почтовым отправлением на
адрес _____

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

РЕШЕНИЕ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

(наименование уполномоченного органа)

В соответствии со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правилами согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», решением совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 24.05.2016 № 223-МНА «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования – Осинниковский городской округ» на основании заявления _____ от _____ № _____, принято решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

(наименование, кадастровый номер объекта (при наличии))

расположенного по адресу:

(адрес, местонахождение земельного участка или местонахождение объекта капитального строительства)

на земельном участке с кадастровым номером:

(кадастровый номер, адрес)

с функциональным назначением:

(согласно классификатору видов объектов)

имеющего следующие основные параметры:

1. _____;

2. _____;

3. _____; в связи с его

соответствием требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

Кому _____
(Ф.И.О., (при наличии)-для физического лица,
наименование, ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

(наименование уполномоченного органа)

дата решения
уполномоченного
органа

номер решения
уполномоченного
органа

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Осинниковского городского округа от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании

(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование акта, регулирующего предоставление услуги)

Отделом архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа принято решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

_____,
(наименование, кадастровый номер объекта (при наличии))
расположенного по адресу:

_____,
(адрес, местонахождение земельного участка или местонахождение объекта капитального строительства)

на земельном участке с кадастровым номером:

_____,
(кадастровый номер, адрес) с функциональным назначением:

_____,
(согласно классификатору видов объектов)

имеющего следующие основные параметры:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

в связи с его соответствием (несоответствием) требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте по следующим основаниям:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

Предложения по доработке разделов проектной документации: _____.

(при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

Кому _____
(Ф.И.О., (при наличии)-для физического лица,
наименование, ИНН, ОГРН-для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

Решение об отказе в приеме документов

Отдел архитектуры и градостроительства
администрации Осинниковского городского округа
(наименование уполномоченного органа)

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

(указать причину отказа в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица)

Решение об отказе получил,
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены
« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

В отдел архитектуры и градостроительства
администрации Осинниковского городского округа

от _____
(Ф.И.О., (при наличии))

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на получение, обработку, передачу третьим лицам, а также предоставление сведений в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами своих персональных данных Оператору – администрации Осинниковского городского округа.

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные п. 3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие на получение и обработку персональных данных, я действую своей волей и в своих интересах.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) _____
(дата)

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

В отдел архитектуры и градостроительства
администрации Осинниковского городского округа

от _____
(Ф.И.О., наименование заявителя)

(Адрес, номер телефона для связи)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном документе, содержащим опечатку/ошибку

№	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений

№	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации

Приложение: _____

Всего к заявлению (на страницах) приложено видов документов на листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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