



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2017 г. № 642

г. Сысерть

***Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на
территории Сысертского городского округа»***

В соответствии с решением Думы Сысертского городского округа от 30.06.2016 г. № 540 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Сысертского городского округа», постановлением Администрации Сысертского городского округа от 08.12.2016 г. № 3372 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа», Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010г. №330, от 28.04.2011г. №380, от 27.10.2011г. № 434, от 27.10.2011г. № 435, от 26.04.2012г. № 33, от 19.10.2012г № 66, от 06.12.2012г. № 82, от 25.04.2013г. № 160, от 25.07.2013г. № 196, от 23.12.2013г. № 311, от 24.04.2014г. № 348, от 25.09.2014г. № 386, от 29.01.2015г. № 417, от 29.10.2015г. № 477, от 01.03.2016г. № 509, от 01.12.2016г. № 573, от 23.03.2017г. № 587)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Сысертского городского округа» (прилагается).
2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа внести информацию о предоставлении муниципальной услуги в Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского городского округа

Д.А.Нисковских

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 27.11.2017 г. № 642 «Об
утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление решения о
согласовании архитектурно-
градостроительного облика
на территории Сысертского
городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на
территории Сысертского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Сысертского городского округа и заявителями, должностными лицами, иными органами власти, участвующими в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Сысертского городского округа».

1.1.2. Положения административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Заявление).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются:

- физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства (далее - Заявитель);

- собственники зданий, строений, сооружений, а также собственники помещений в зданиях, строениях, сооружениях;

- лица, ответственные за эксплуатацию зданий, строений, сооружений (руководитель управляющей компании, жилищно-строительного кооператива, товарищества собственников жилья и др.).

- уполномоченные представители Заявителя (полномочия представителя должны быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом местного самоуправления Сысертского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по настоящему Регламенту, является Администрация Сысертского городского округа (далее - Администрация).

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации Сысертского городского округа предоставляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа (далее – Отдел).

1.3.2. Заявления в письменной форме подаются путем личного обращения Заявителя:

- в Администрацию Сысертского городского округа;

- через государственное бюджетное учреждение Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»);

- через портал государственных услуг Российской Федерации: www.gosuslugi.ru (далее – Портал);

- через официальный сайт Сысертского городского округа;
- через официальный сайт ГБУ СО «МФЦ».

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела и МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов власти, их структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- на официальном сайте Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru;
- по телефонам: (34374) 6-02-96, 6-03-98, 6-02-52, 227-07-67 (доб.218);
- непосредственно в общем отделе МКУ «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – Общий отдел) и Отделе.

1.3.5. На официальном сайте Сысертского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- графики приема заявителей в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- бланки и образцы оформления заявлений;
- текст настоящего Регламента.

1.3.6. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону или путем размещения информации в письменном виде на стенде Отдела, а также на личном приеме ответственного специалиста Отдела.

1.3.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по устному запросу заявителя – непосредственно в момент обращения;
- по письменному запросу заявителя – не позднее 30 дней с момента поступления запроса;
- посредством размещения запроса на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет – не позднее 30 дней с момента поступления запроса;
- путем проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.8. настоящего Регламента;
- путем размещения на информационных стендах Отдела информации, предусмотренной пунктом 1.3.9. настоящего Регламента;
- путем размещения информации, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»);
- путем размещения информации в ГБУ СО «МФЦ».

1.3.8. Консультации проводятся специалистами Отдела по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении Заявителя в Отдел.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.3.9. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов;
- извлечения из текста или текст настоящего Регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, блок-схемы предоставления муниципальной услуги, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела при предоставлении муниципальной услуги);

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема Заявителей должностными лицами Отдела;
- порядок получения консультаций.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Общий отдел;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области.

1.4.4. К настоящему регламенту прилагаются следующие приложения:

- 1) Информация о месте нахождения и графике работы учреждений;
- 2) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) Форма заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего, вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта капитального строительства;
- 4) Блок – схема административных процедур;
- 5) Форма эскизного проекта;
- 6) Форма паспорта фасадов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги	<p>2.1.1.Муниципальная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего, вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта на территории Сысертского городского округа» (далее - муниципальная услуга).</p> <p>В рамках муниципальной услуги выделяются подуслуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Сысертского городского округа» (подуслуга предоставляется в случае нового строительства или реконструкции существующего объекта капитального строительства); - «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего на территории Сысертского городского округа объекта капитального строительства» (подуслуга предоставляется в случае: ввода в эксплуатацию вновь построенного или реконструируемого объекта капитального строительства, при планируемых изменениях внешнего вида фасадов либо его отдельных конструктивных элементов, установке дополнительного оборудования, элементов, устройств, отдельных конструктивных элементов фасада объекта капитального строительства).
2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>2.2.1.Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;</p> <p>2.2.2.Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.</p>
2.3. Срок предоставления муниципальной услуги,	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 дней со дня регистрации заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего, вновь

<p>срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>строящегося, подлежащего реконструкции объекта. При подаче заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего, вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта и необходимого пакета документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Общем отделе. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 день со дня согласования архитектурно-градостроительного облика объекта, регистрации уведомления об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.</p>
<p>2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации"; Решение Думы Сысертского городского округа от 30.06.2016 г. № 540 "Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Сысертского городского округа"; Решение Думы Сысертского городского округа от 24.01.2008 № 323 «Об утверждении правил землепользования и застройки на территории Сысертского городского округа» (в редакции № 628 от 29.06.2017); Решение Думы Сысертского городского округа от 08.08.2013 № 221 «Об утверждении генерального плана Сысертского городского округа» (с изменениями от 03.12.2014 № 407, от 29.04.2015 № 437, от 27.08.2015 № 468, от 24.12.2015 № 499, от 01.03.2016 № 515, от 31.03.2016 № 523, от 28.04.2016 № 526, от 06.09.2016 № 555, от 01.12.2016 № 574); Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 2 настоящего регламента.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги: 1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего, вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта</p>	<p>2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.7.2. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства»: 1) не представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту; 2) оформление эскизного проекта с нарушением требований, установленных п. 2.14.1 настоящего Регламента; 3) несоответствие параметров объекта требованиям, содержащимся в документах территориального планирования, градостроительных регламентах, документации по планировке территории, нормативах</p>

	<p>градостроительного проектирования;</p> <p>4) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта сложившимся особенностям и характеристикам территории, в том числе историко-культурным, визуально-ландшафтным, функциональным, планировочным, архитектурно-градостроительным особенностям, включая композиционные, типологические, масштабные, стилистические, колористические характеристики окружающей застройки;</p> <p>5) несоответствие требованиям, установленным в градостроительном плане земельного участка.</p> <p>6) несоответствие стилевых характеристик объекта архитектурному облику территории.</p> <p>2.7.3. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего на территории Сысертского городского округа объекта капитального строительства»:</p> <p>1) не представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту;</p> <p>2) оформление паспорта фасадов с нарушением требований, установленных п. 2.14.2 настоящего Регламента;</p> <p>3) несоответствие внешнего вида фасадов существующего здания, строения, сооружения его согласованному архитектурно-градостроительному облику, информация о котором содержится в эскизном проекте.</p>
<p>2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>2.8.1. Государственный кадастровый учет недвижимого имущества.</p> <p>2.8.2. Государственная регистрация права собственности и другие вещных прав на недвижимое имущество и сделки с ним.</p> <p>2.8.3. Получение градостроительного плана земельного участка.</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.10.1. Услуга государственного кадастрового учета недвижимого имущества предоставляется бесплатно филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области</p> <p>2.10.2. Услуга государственной регистрации права собственности и другие вещных прав на недвижимое имущество и сделки с ним выполняется за счет заявителя Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области</p> <p>2.10.3. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется бесплатно отделом архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа.</p>
<p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления.</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.</p>

<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.</p>	<p>2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.</p> <p>2.12.2. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги - специалистов Отдела.</p> <p>Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных.</p> <p>Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых Администрацией.</p> <p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов с указанием времени приема заявителей.</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; - доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации; - возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: при устном обращении, при письменном обращении. <p>В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга; - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

<p>2.14. Иные требования</p>	<p>2.14.1. Эскизный проект оформляется в виде буклета (альбома) формата А3 в соответствии с формой, содержащейся в приложении № 6 к настоящему Регламенту, и должен включать в себя следующие основные текстовые и графические материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пояснительная записка с обоснованием архитектурно-градостроительных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и иных проектных решений, а также основные технико-экономические показатели; - ситуационный план, отображающий расположение объекта проектирования в системе города, населенного пункта (масштаб 1:2000, 1:5000); - генеральный план земельного участка с описанием решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, размещением существующих и проектируемых объектов капитального строительства и указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним (масштаб 1:500); - перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства, встроенные в фотографию реального состояния окружающей застройки; - схема разверток фасадов, встроенных в фотографию реального состояния окружающей застройки; - схемы фасадов (масштаб 1:200) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористические решения фасадов); - поэтажный план этажей и экспликация помещений (масштаб 1:200); - схемы разрезов фасадов, встроенных в фотографии реального состояния окружающей застройки. <p>Графические материалы в составе эскизного проекта выполняются в полноцветном виде.</p> <p>Эскизный проект предоставляется на бумажном носителе в количестве двух штук и электронном носителе (на диске CD-R в формате PDF).</p> <p>2.14.2 Паспорт фасадов оформляется в виде буклета (альбома) формата А3 в соответствии с формой, указанной в приложении № 7 к настоящему Регламенту, и должен включать в себя следующие основные текстовые и графические материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведомость отдельных материалов; - ситуационный план с благоустройством территории; - пояснительную записку; - материалы фотофиксации существующего состояния фасадов; - схему разверток фасадов с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов; - колористические решения фасадов; - схему архитектурно-художественной подсветки с указанием типов осветительных приборов; - схема размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств; - перечень дополнительного оборудования, элементов и устройств; - лист регистрации изменений. <p>Графические материалы в составе паспорта фасадов выполняются в полноцветном виде.</p> <p>Паспорт предоставляется на бумажном носителе в количестве двух штук и электронном носителе (на диске CD-R в формате PDF).</p> <p>При согласовании паспорта фасадов Отделом один экземпляр направляется лицу, ответственному за эксплуатацию здания, строения, сооружения.</p>
------------------------------	--

	В случае изменения внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения либо их конструктивных элементов, установки дополнительного оборудования, элементов, устройств в паспорт фасадов вносятся изменения.
--	--

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с представленными документами;
- экспертиза предоставленных документов и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика или об отказе в согласовании;
- выдача согласованного эскизного проекта (для вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта), паспорта фасадов (для существующего объекта) с соответствующим решением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решением об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.1.2. Блок-схема административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с предоставленными документами

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в Общий отдел заявления и документов, указанных в приложении № 2 к Регламенту.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет делопроизводитель, ответственный за прием.

3.2.3. Делопроизводитель, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

- заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действия;
- поданы все документы, предусмотренные приложением № 2 к Регламенту;
- документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации написаны полностью и без ошибок;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления и (или) представленных документов делопроизводитель, ответственный за прием, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности незамедлительного устранения выявленных недостатков документы возвращаются заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При представлении заявителем подлинников и копий документов специалист, ответственный за прием, заверяет копии документов в установленном порядке.

3.2.4. В случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов делопроизводитель, ответственный за прием:

-регистрирует Заявление с представленными документами (далее - пакет документов);

-выдает заявителю 1 экземпляр заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

3.2.5.Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, и последующая передача ответственному специалисту Отдела заявления и пакета документов либо отказ в приеме документов.

3.2.6.Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 календарного дня с момента поступления заявления.

3.3. Экспертиза предоставленных документов и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего, вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта или об отказе в согласовании

3.3.1.Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и пакета документов ответственному специалисту Отдела.

3.3.2.Ответственный специалист осуществляет:

1)проверку наличия документов, предусмотренных приложением № 2 к Регламенту;

2)подготовку и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

3)проверку эскизного проекта, паспорта фасадов объекта капитального строительства на соответствие требованиям, предусмотренных пунктами 2.14.1,2.14.2 настоящего Регламента.

4)проверку на отсутствие оснований для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

5)актуализацию паспорта фасадов, хранящегося в деле о застроенных территориях (в случае внесения изменений в разделы паспорта фасадов).

3.3.3.Начальник Отдела рассматривает пакет документов, осуществляет подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на титульном листе эскизного проекта, паспорта фасадов.

3.3.4.Результатом административной процедуры является передача подписанного эскизного проекта, паспорта фасадов с соответствующим решением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решением об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта ответственному специалисту.

3.3.6.Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика или об отказе в согласовании составляет 16 дней.

3.3.7.Эскизный проект, паспорт фасадов подписывается в двух экземплярах начальником Отдела.

3.4. Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего, вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта или об отказе в его согласовании

3.4.1.Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного начальником Отдела эскизного проекта, паспорта фасадов с соответствующим решением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решением об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта ответственному специалисту.

3.4.2.Ответственный специалист выдает подготовленный документ Заявителю под роспись.

3.4.3. Заявителю выдается один экземпляр подписанного эскизного проекта, паспорта фасадов. Один экземпляр остается в Отделе.

3.4.4. Выдача эскизного проекта, паспорта фасадов производится при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя-документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

3.4.5. В случае неявки заявителя в установленный срок за эскизным проектом, паспортом фасадов документ остается в Отделе.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача эскизного проекта, паспорта фасадов Заявителю.

3.4.8. Максимальная продолжительность административной процедуры 1 день.

IV. Формы контроля, за исполнением административного регламента

4.1. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Сысертского городского округа или лицами, назначенными Главой Сысертского городского округа для проведения контроля.

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Сысертского городского округа

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

б) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята в Общем отделе при непосредственном обращении.

5.4. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего, вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта на территории Сысертского городского округа»

Информация о местонахождении и графике работы учреждений

1. Администрация Сысертского городского округа

Адрес: Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35

Телефон: (34374) 6-02-96, 6-03-98, 6-02-52, 227-07-67.

Адрес сайта: www.adm.sysert.ru

График приема заявлений

День недели	Время работы	Обед
Понедельник	с 8:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00
Вторник	с 8:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00
Среда	с 8:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00
Четверг	с 8:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00
Пятница	с 8:00 до 17:00	с 12:00 до 13:00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Заявления подаются:

— от имени физических лиц и юридических лиц – в Общий отдел: город Сысерть улица Ленина, 35, 3 каб. (1 этаж);

2. Отдел архитектуры и градостроительства

Адрес: Свердловская область, г.Сысерть, ул. Ленина, 35, 2 этаж, кабинет № 18

Телефон: (34374) 6-02-96, 6-03-98, 6-02-52, 227-07-67 (доб.218)

График приема заявителей для консультирования по вопросам предоставления услуги

День недели	Время работы	Обед
Вторник	с 9:00 до 12:00	с 12:00 до 13:00
Среда	с 9:00 до 12:00	с 12:00 до 13:00

3. ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адреса: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56;

Свердловская область, Сысертский район, с. Щелкун, ул. Ленина, 181;

Свердловская область, Сысертский район, Большой Исток, ул. Ленина, 119а;

Свердловская область, Сысертский район, Двуреченск, ул. Димитрова, 44.

Телефон: (34374) 5-32-99

Телефон Единого контакт-центра 8-800-200-8440 (звонок бесплатный)

Адрес сайта: www.mfc66.ru

График приема заявлений

День недели	Время работы	Обед
Понедельник	с 8:00 до 20:00	Без перерыва
Вторник	с 8:00 до 17:00	Без перерыва
Среда	с 8:00 до 20:00	Без перерыва
Четверг	с 8:00 до 20:00	Без перерыва
Пятница	с 8:00 до 17:00	Без перерыва
Суббота	с 8:00 до 17:00	Без перерыва
Воскресенье	Выходной	Выходной

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего, вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта на территории Сысертского городского округа»

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание	Кто предоставляет
Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего объекта				
1	Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего, вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта капитального строительства	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение № 3 к Регламенту)	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.		Заявитель
3	Соглашение со всеми собственниками помещений:			
3.1	Протокол решения общего собрания собственников помещений	Подлинник	Если здание является многоквартирным домом	Заявитель
3.2	Протокол решения общего собрания собственников нежилых помещений	Подлинник	Если здание, строение, сооружение является жилым	Заявитель
4	Протокол правления товариществ собственников жилья, жилищно-строительного кооператива	Подлинник	Если здание является многоквартирным домом	Заявитель
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.		Заявитель
6	Правоустанавливающий документ на земельный участок,	Копия с предъявлением	Документ представляется, если право не	Заявитель

	объект капитального строительства	подлинника или нотариально заверенная копия	зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
7	Паспорт фасадов	Подлинник в 2 экз., и в электронной форме в формате PDF	Разрабатывается и предоставляется в соответствии с требованиями, установленными п.2.14.2 настоящего Регламента	Заявитель
8	Разделы паспорта фасадов, в которые вносятся изменения	Подлинник в 2 экз., и в электронной форме в формате PDF	В случае изменения сведений о фасаде здания, строения, сооружения или иных элементов	Заявитель
Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта				
1	Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего, вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта капитального строительства	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение № 3 к Регламенту)	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.		Заявитель
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия.		Заявитель
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, объект капитального строительства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Заявитель
5	Эскизный проект	Подлинник в 2 экз., и в электронной форме в формате PDF	Разрабатывается и предоставляется в соответствии с требованиями, установленными п.2.14.1 настоящего Регламента	Заявитель

Таблица 2

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание	Кто предоставляет
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций				
1	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (запрашивается в Росреестре)	-	Запрашивается в Росреестре в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства.	Администрация , посредством межведомствен ного запроса
2	Градостроительный план земельного участка	-	Находятся в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства Сысертского городского округа.	Администрация
3	Проект планировки территории и проект межевания территории	-	Проект планировки находится в распоряжении Администрации	Администрация
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей		Запрашивается в Федеральной налоговой службе по Свердловской области	Администрация , посредством межведомствен ного запроса

0003.0009.0097.0368 (76)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего, вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта на территории Сысертского городского округа»

Главе Сысертского городского округа:		
Сведения о заявителе		
Физическое лицо:		
Фамилия, имя отчество (полностью):		
Документ, удостоверяющий личность:		
вид:	серия, номер	дата выдачи:
кем выдан:		
почтовый адрес:		
телефон для связи:		
Юридическое лицо:		
полное наименование:		
ОГРН:		
ИНН:		
почтовый адрес:		
телефон для связи:		
адрес электронной почты:		

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего, вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта капитального строительства

1. Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик существующего/ вновь строящегося /подлежащего реконструкции (нужное подчеркнуть) здания, строения, сооружения:

1.1	Кадастровый номер земельного участка	
	Адрес (местоположение) объекта	
	Правоустанавливающий документ на земельный участок	_____ _____ (наименование и реквизиты документа)
	Сведения о градостроительном плане земельного участка	№ _____ от _____ (реквизиты документа, дата подготовки)
	Сведения о проекте планировки территории и проекте межевания территории	№ _____ от _____ (реквизиты документа, дата подготовки)

1. К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	2	3
1	Документы, удостоверяющие личность	

	заявителя	
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
3	Соглашение со всеми собственниками помещений (при предъявлении паспорта фасадов)	
3.1	Протокол решения общего собрания собственников помещений (при предъявлении паспорта фасадов)	
3.2	Протокол решения общего собрания собственников нежилых помещений (при предъявлении паспорта фасадов)	
4	Протокол правления товариществ собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при предъявлении паспорта фасадов)	
5	Эскизный проект (для вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта капитального строительства)	
6	Паспорт фасадов (для существующего объекта капитального строительства)	
7	Разделы паспорта фасадов (в случае внесения изменения в паспорт фасадов)	
8	Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества	
<p><*> если указанные в п. 8 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то направляются заявителем самостоятельно.</p> <p><*> документы, указанные в п. 5,6,7 предоставляются на бумажном носителе в количестве двух штук и электронном носителе (на диске CD-R в формате PDF).</p>		

Результат предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ»/ Администрации лично (нужное подчеркнуть).

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

(подпись)

Приложение № 4 к административному регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего, вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта на территории Сысертского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА СУЩЕСТВУЮЩЕГО, ВНОВЬ СТРОЯЩЕГОСЯ,
ПОДЛЕЖАЩЕГО РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА**



Приложение № 5 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
существующего, вновь строящегося,
подлежащего реконструкции объекта
на территории Сысертского городского округа»

Эскизный проект

Наименование объекта

Решение о согласовании/об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика
Причины отказа:

Подпись _____ (дата) _____
М.П.

Примечание: на титульном листе может быть
выполнено изображение проектируемого объекта

Приложение № 6 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
существующего, вновь строящегося,
подлежащего реконструкции объекта
на территории Сысертского городского округа»

Форма паспорта фасадов

Паспорт фасадов

Наименование объекта

Решение о согласовании/об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика
Причины отказа:

Подпись _____ М.П. _____ (дата)

Адрес объекта:

Год постройки:

Автор, архитектор проекта:

Лицо, ответственное за эксплуатацию:

Паспорт фасадов составлен по состоянию на _____

Актуализирован _____

