



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 26.02.2020 № 358  
г. Сысерть

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с положениями Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Устава Сысертского городского округа, руководствуясь статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (прилагается).

2. Председателю Комитета по экономике и закупкам С.В. Красновой обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа.

3. Заместителю Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Е.А. Капалиной:

1) разработать технологическую схему предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления;

2) в установленные действующим законодательством сроки и в установленном порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в реестры государственных и муниципальных услуг в части включения муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 27.11.2017 № 642 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Сысертского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа - Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству А.В. Александровского.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского  
городского округа

Д.А. Нисковских

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC  
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**  
Действителен с 27.11.2019 по 27.02.2021

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление решения о  
согласовании архитектурно-  
градостроительного облика объекта»

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

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг.

2. Административный регламент определяет состав, сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обеспечивающие строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства или нестационарных торговых объектов, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

4. От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального сайта в сети

Интернет: <http://admsysert.ru>, график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов (по вторникам до 18.00 часов);

2) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mfc66.ru>);

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru>) и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информацию о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7. Прием заявителей для консультирования осуществляется Заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа - Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа либо иным уполномоченным им лицом по вторникам с 15.00 до 17.00 часов по адресу:

624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет № 19, по предварительной записи, осуществляемой по телефону 8 (343) 227-07-67 (добавочный номер 149).

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

9. К справочной информации относятся:

– место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений (подведомственных учреждений), предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

10. Справочная информация, указанная в пункте 9 раздела 1 настоящего Административного регламента, размещена на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Номер строки	Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1.	Наименование муниципальной услуги	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. В рамках муниципальной услуги выделяются подуслуги: - 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

		<p>строительства или реконструкции существующего объекта капитального строительства);</p> <p>- 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);</p> <p>- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика нестационарного торгового объекта на территории Сысертского городского округа.</p>
2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее – КУМИАГ).
3.	Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;</p> <p>- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.</p>
4.	Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p> <p>С учетом обращения заявителя через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в</p>

		общем отделе МКУ «УХТО СГО».
5.	Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 (один) рабочий день.
6.	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
8.	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 1 Административного регламента. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе: – требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; – требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа,

		<p>предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ФЗ № 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;</p> <p>– требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, ФЗ № 210;</p> <p>– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории</p>
--	--	--



		<p>Свердловской области, в сети Интернет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</li> <li>– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;</li> <li>– требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: <ul style="list-style-type: none"> <li>– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</li> <li>– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

		<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>
9.	<p>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,</p>	<p>1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) - запрашивается в Управлении Росреестра по Свердловской области;</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (объект капитального строительства) - запрашивается в Управлении Росреестра по Свердловской области;</p> <p>3) градостроительный план земельного участка - находится в распоряжении Администрации Сысертского городского округа;</p> <p>Указанные документы могут быть получены</p>

	в том числе в электронной форме, порядок их представления	без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
10.	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 1) отсутствие в заявлении (приложение № 2 Административного регламента) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 3) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 4) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 5) заявитель обратился в неприемное время.
11.	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
12.	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	12.1. 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 № 1 Административного регламента;

		<p>2) оформление эскизного проекта с нарушением требований:</p> <p>Эскизный проект оформляется в виде буклета (альбома) формата А3 в соответствии с формой, содержащейся в приложении № 5 Административного регламента, и должен включать в себя следующие основные текстовые и графические материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пояснительная записка с обоснованием архитектурно-градостроительных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и иных проектных решений, а также основные технико-экономические показатели;</li> <li>- ситуационный план, отображающий расположение объекта проектирования в системе города, населенного пункта (масштаб 1:2000,1:5000);</li> <li>- 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);</li> <li>- перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства, встроенные в фотографию реального состояния окружающей застройки;</li> <li>- схема разверток фасадов, встроенных в фотографию реального состояния окружающей застройки;</li> <li>- схемы фасадов (масштаб 1:200) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористические решения фасадов);</li> <li>- поэтажный план этажей и экспликация помещений (масштаб 1:200).</li> </ul> <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>3) несоответствие параметров объекта требованиям, содержащимся в документах территориального планирования, градостроительных регламентах, документации по планировке территории, нормативах 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>12.2. 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 № 1 Административного регламента;</p> <p>2) оформление паспорта фасадов с нарушением требований:</p> <p>Паспорт фасадов оформляется в виде</p>
--	--	--

		<p>буклета (альбома) формата А3 в соответствии с формой, указанной в приложение № 6 Административного регламента, и должен включать в себя следующие основные текстовые и графические материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведомость отделочных материалов;</li> <li>- ситуационный план с благоустройством территории;</li> <li>- пояснительную записку;</li> <li>- материалы фотофиксации существующего состояния фасадов;</li> <li>- схему разверток фасадов с обозначение фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов;</li> <li>- колористические решения фасадов;</li> <li>- схему архитектурно-художественной подсветки с указанием типов осветительных приборов;</li> <li>- схема размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств;</li> <li>- перечень дополнительного оборудования, элементов и устройств;</li> <li>- лист регистрации изменений.</li> </ul> <p>Графические материалы в составе паспорта фасадов выполняются в полноцветном виде. 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 один экземпляр направляется лицу, ответственному за эксплуатацию здания, строения, сооружения.</p> <p>В случае изменения внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения либо их конструктивных элементов, установки дополнительного оборудования, элементов, устройств в паспорт фасадов вносятся изменения.</p> <p>12.3. Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-</p>
--	--	---

		<p>градостроительного облика нестационарного торгового объекта на территории Сысертского городского округа»:</p> <p>1) не представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 Административного регламента;</p> <p>2) оформление эскизного проекта с нарушением требований:</p> <p>Эскизный проект нестационарного торгового объекта, оформляется в виде буклета (альбома) формата А3 в соответствии с формой, содержащейся в приложении № 5 к Административному регламенту. Проект представляется на бумажном носителе в двух экземплярах и электронном носителе (на диске CD-R в формате PDF).</p> <p>Эскизный проект нестационарного торгового объекта должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пояснительную записку с обоснованием архитектурно-градостроительных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и иных проектных решений, а также основные технико-экономические показатели;</li> <li>- ситуационный план в масштабе 1:2000, отображающий расположение объекта проектирования на карте (ее фрагменте) населенного пункта;</li> <li>- план земельного участка в масштабе 1:500 или 1:1000 с описанием решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, размещением существующих и проектируемых объектов нестационарного строительства и указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним;</li> <li>- перспективные изображения проектируемого объекта нестационарной торговли, встроенные в фотографию реального состояния окружающей застройки;</li> </ul>
--	--	---

		<p>- схему разверток фасадов в масштабе 1:50 или 1:100, встроенных в фотографию реального состояния окружающей застройки;</p> <p>- схему фасадов с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористические решения фасадов);</p> <p>- план этажа и экспликацию помещений.</p> <p>Графические материалы в составе проекта выполняются в полноцветном виде.</p> <p>В случае изменения внешнего вида фасадов либо их конструктивных элементов, установки дополнительного оборудования, элементов, устройств в эскизный проект вносятся изменения.</p> <p>3) заявление подано не уполномоченным лицом;</p> <p>4) несоответствие эскизного проекта нестационарного торгового объекта требованиям к нестационарным торговым объектам;</p> <p>5) несоответствие архитектурно-градостроительного облика нестационарного торгового 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>6) несоответствие стилевых характеристик нестационарного торгового объекта сложившемуся архитектурному облику застройки территории.</p>
13.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления	1) государственная регистрация права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество и сделок с ним (услуга предоставляется Федеральной службой государственной регистрации,



	муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	кадастра и картографии и ее территориальными подразделениями); 2) получение градостроительного плана земельного участка (услуга предоставляется Администрацией Сысертского городского округа).
14.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	1) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, указанной в подпункте 1 строки 13 раздела 2 настоящего Административного регламента, устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации; 2) услуга, указанная в подпункте 2 строки 13 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляется бесплатно.
15.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальное время не должно превышать 15 минут.
16.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой	Максимальное время не должно превышать 15 минут.

	<p>организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	
17.	<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: <a href="http://www.admsysert.ru">http://www.admsysert.ru</a>.</p> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.</li> <li>2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: <ul style="list-style-type: none"> <li>– условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;</li> <li>– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,</li> </ul> </li> </ol>

		<p>посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</li> <li>– 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;</li> <li>– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефноточечным шрифтом Брайля;</li> <li>– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>– допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;</li> <li>– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul>
18.	<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения</p>	<p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– количество обращений за получением муниципальной услуги;</li> <li>– количество получателей муниципальной услуги;</li> <li>– количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;</li> <li>– максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</li> <li>– максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной</li> </ul>

<p>муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;</li> <li>– максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;</li> <li>– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;</li> <li>– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Сысертского городского округа;</li> <li>– возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;</li> <li>– возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;</li> <li>– возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);</li> <li>– количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего</li> </ul>
---	--

		<p>Административного регламента; – количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.</p>
19.	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Подача заявления возможна через МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Сысертского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в настоящем Административном регламенте.</p> <p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);</li> <li>2) проверяет представленные документы, удостоверившись в следующем: <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;</li> <li>– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</li> <li>– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul> </li> <li>3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов, проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, возвращает оригинал заявителю. Принятое заявление</li> </ol>

		<p>специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Документы, принятые в МФЦ, не позднее 16 следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в общий отдел МКУ «УХТО СГО». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в общий отдел МКУ «УХТО СГО» не входят в общий срок оказания услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p>
--	--	---

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Состав и последовательность административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления с представленными документами;
- 2) экспертиза предоставленных документов и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика или об отказе в согласовании;

3) выдача согласованного эскизного проекта или паспорта фасадов с соответствующим решением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решением об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

## **Глава 1. Прием и регистрация заявления с представленными документами**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления.

Прием заявления и документов осуществляется специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее – специалист общего отдела).

2. Специалист общего отдела выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в строке 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;

5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки (приложение № 3), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;

7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и приложенных к нему документов почтовым отправлением, через Единый портал либо из МФЦ специалист общего отдела осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 и 5 настоящего пункта.

3. После регистрации заявления специалист общего отдела незамедлительно передает его в КУМИАГ.

4. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО» на бумажном носителе из МФЦ, в электронном виде (через Единый портал).

5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача пакета документов уполномоченному на предоставление муниципальной услуги лицу либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 2. Экспертиза предоставленных документов и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика или об отказе в согласовании**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в КУМИАГ.

2. Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист КУМИАГ):

1) осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных приложением № 1 Административного регламента;

2) направляет межведомственные запросы с целью получения документов, не представленных заявителем, рассматривает ответы на межведомственные запросы;

При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

3) осуществляет проверку эскизного проекта, паспорта фасадов объекта капитального строительства или нестационарного торгового объекта на отсутствие оснований для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика, предусмотренных строкой 12 раздела 2 Административного регламента.

3. Заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным



имуществом, архитектуре и градостроительству осуществляет подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на титульном листе эскизного проекта, паспорта фасадов. Затем эскизный проект либо паспорт фасадов направляется на подпись Главе Сысертского городского округа.

4. Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта направляется на подпись Заместителю Главы Администрации Сысертского городского округа - Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству.

5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 13 (тринадцати) рабочих дней.

6. Результатом административной процедуры является подписанный эскизный проект, паспорт фасадов с соответствующим решением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

### **Глава 3. Выдача согласованного эскизного проекта или паспорта фасадов с соответствующим решением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решением об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) лично заявителем либо его представителем в Администрации Сысертского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет 18, график приема заявителей на выдачу документов: по вторникам - с 15.00 часов до 17.00 часов;

2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;

3) почтовым отправлением.

3. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящей Главы, ответственный специалист КУМИАГ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпунктах 2 либо 3 пункта 2 настоящей Главы, ответственный специалист КУМИАГ передает специалисту общего отдела, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления

результата предоставления муниципальной услуги, для передачи его в МФЦ либо направления почтовым отправлением соответственно.

5. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.

6. Результатом административной процедуры является выдача эскизного проекта, паспорта фасадов заявителю.

#### **Глава 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе, с использованием электронной почты).

3. Специалист общего отдела осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному специалисту КУМИАГ.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту КУМИАГ.

4. Ответственный специалист КУМИАГ рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных главами 5 и 6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.

6. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет

заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа - Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, а также, в части делопроизводства – Управляющий делами Администрации Сысертского городского округа.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих Сысертского городского округа**

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа.

2. 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) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 правовыми актами;

6) затребование с 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 таких исправлений;

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника);

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

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

8. 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.

9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации Сысертского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

10. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

11. 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.

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

13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

## Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание	Кто предоставляет
<b>Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего объекта</b>				
1	Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего объекта капитального строительства	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение № 2 Административного регламента)	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 нежилым	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, 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
7	Паспорт фасадов	Подлинник в 2 экз., и в электронной форме в формате PDF	Разрабатывается и предоставляется в соответствии с требованиями, установленными п.12 раздела 2 Административного регламента	Заявитель

<b>Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта</b>				
1	Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта капитального строительства	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение № 2 Административного регламента)	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.12 раздела 2 Административного регламента	Заявитель
<b>Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика нестационарного торгового объекта</b>				
1	Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика нестационарного торгового объекта	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение № 2 Административного регламента)	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	Эскизный проект	Подлинник в 2 экз., и в электронной форме в формате PDF	Разрабатывается и предоставляется в соответствии с требованиями, установленными п.12 раздела 2 Административного регламента	Заявитель



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

<b>Главе Сысертского городского округа Д.А. Нисковских</b>		
<b>Сведения о заявителе</b>		
<b>Физическое лицо:</b>		
Фамилия, имя отчество (полностью):		
Документ, удостоверяющий личность:		
вид:	серия, номер	дата выдачи:
кем выдан:		
почтовый адрес:		
телефон для связи:		
<b>Юридическое лицо:</b>		
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**

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

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)

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>&lt;*&gt; 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>&lt;*&gt; 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 Администрации Сыертского городского округа лично/в МФЦ/ отправить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о согласовании эскизного проекта нестационарного торгового объекта**

1. Прошу согласовать эскизный проект нестационарного торгового объекта:

1.1	Адрес (местоположение) объекта	
1.2	Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа	

2. К заявлению прилагаю следующие документы:

п/п №	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	Документы, удостоверяющие личность заявителя	
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
3	Эскизный проект нестационарного торгового объекта*	

\* документы, указанные в п. 3 представляются на бумажном носителе в двух экземплярах и электронном носителе (на диске CD-R в формате PDF).

Результат предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в Администрации Сысертского городского округа лично/в МФЦ/ отправить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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)

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление решения о  
согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта»

### РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги

Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление установленной формы	Подлинник		1 экз.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя: (указать какой именно)			
3.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя			
4.	Эскизный проект			
5.	Паспорт фасадов			
6.	Градостроительный план*			
7.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)*			
8.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (объект капитального строительства) *			
9.				
10.				
11.				
12.				

\* Документы приобщаются заявителем по собственной инициативе.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, ответственного за  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление решения о  
согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта»

В Администрацию Сысертского городского  
округа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя физического лица,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

адрес проживания, почтовый адрес

адрес электронной почты, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

по телефону: \_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (личная подпись, инициалы и фамилия заявителя)

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление решения о  
согласовании архитектурно-градостроительного облика  
объекта»

# Эскизный проект

## Наименование объекта

Решение о согласовании/об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика

Подпись \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_  
М.П.

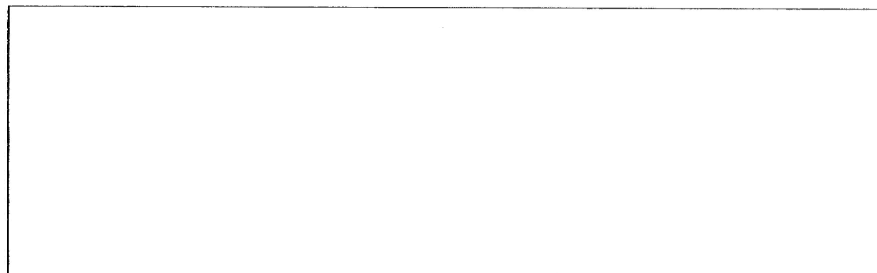
Примечание: на титульном листе может быть  
выполнено изображение проектируемого объекта

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC

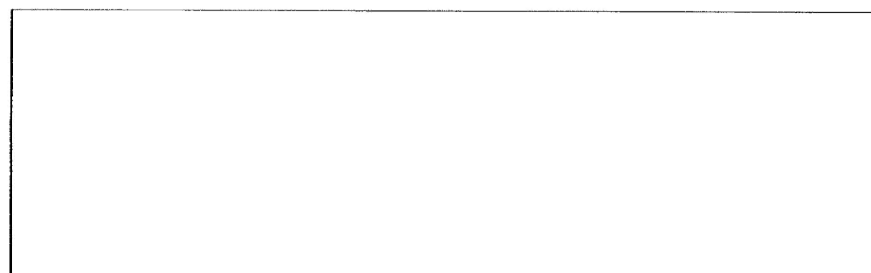
**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ Док	Подпись	Дата	Стадия	Лист	Листов

**СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН  
(М 1:2000 или М 1:5000)**

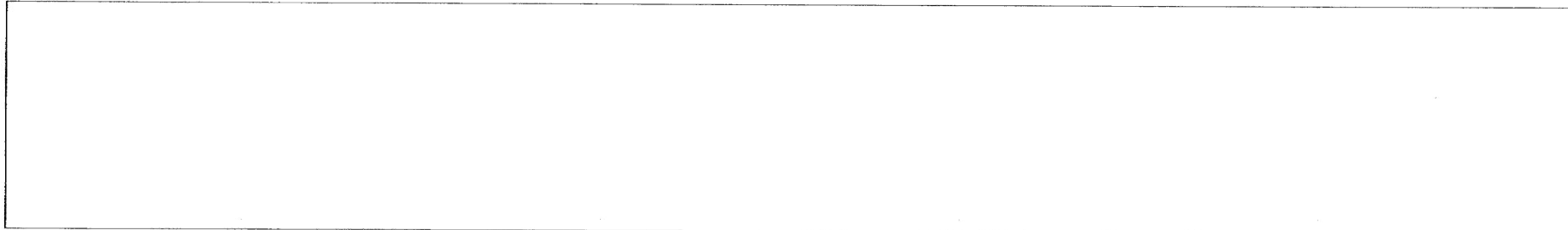


**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН  
(МАСШТАБ 1:500)**



Изм.	Кол.уч.	Лист	№ Док	Подпись	Дата	Стадия	Лист	Листов

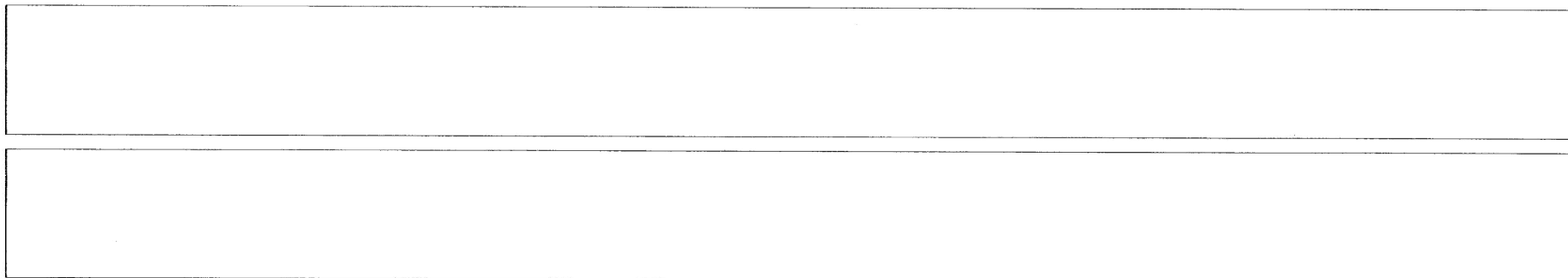
**ПЕРСПЕКТИВНЫЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВСТРОЕННЫЕ В ФОТОГРАФИЮ РЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ОКРУЖАЮЩЕЙ ЗАСТРОЙКИ**



Примечание:  
 количество перспективных изображений определяется количеством характерных точек восприятия объекта.

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ Док	Подпись	Дата	Стадия	Лист	Листов

**СХЕМА РАЗВЕРТОК ФАСАДОВ, ВСТРОЕННЫХ В ФОТОГРАФИЮ РЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ОКРУЖАЮЩЕЙ ЗАСТРОЙКИ**

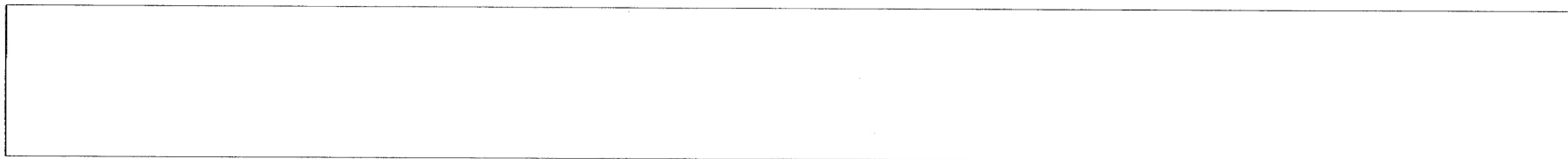


Примечание:  
 количество разверток фасадов определяется количеством характерных видов объекта.

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ Док	Подпись	Дата	Стадия	Лист	Листов



**СХЕМЫ ФАСАДОВ (М 1:200) И ФРАГМЕНТОВ ФАСАДОВ (МАСШТАБ 1:20) С ОБОЗНАЧЕНИЕМ ФАСАДНЫХ КОНСТРУКЦИЙ И УКАЗАНИЕМ ОТДЕЛОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ И ЦВЕТОВ ПО КОЛЕРОВОЧНОЙ ПАЛИТРЕ (КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ)**



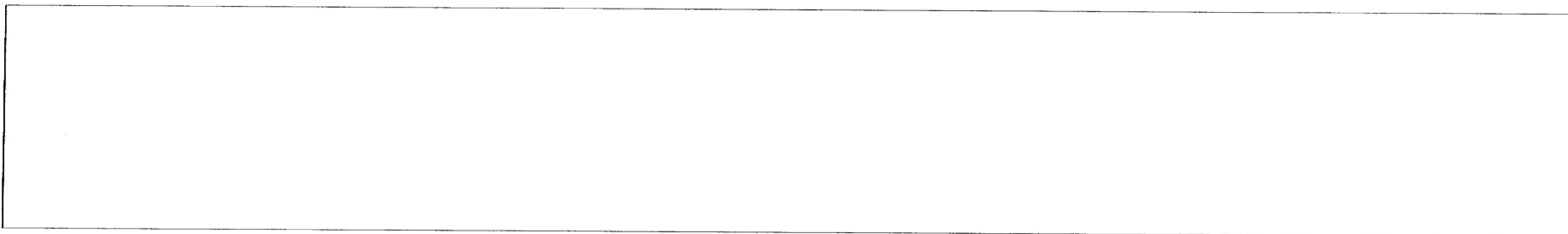
Решение о согласовании № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ года

(подпись)

М.П.

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ Док	Подпись	Дата	Стадия	Лист	Листов

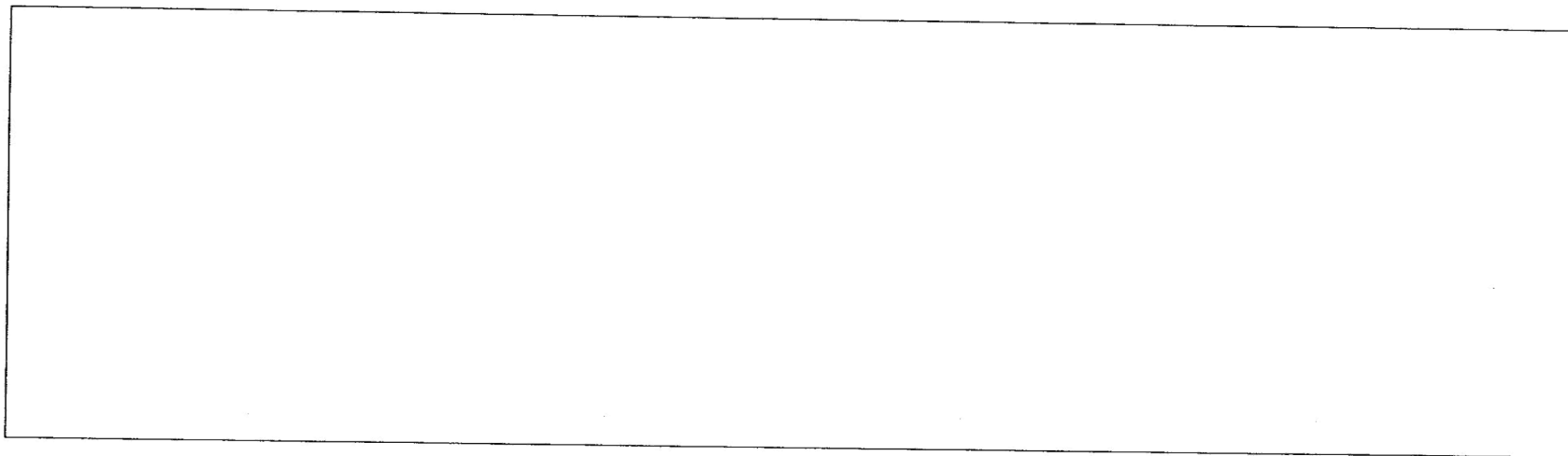
**ПЛАНЫ ПЕРВОГО И НЕПОВТОРЯЮЩИХСЯ НАДЗЕМНЫХ ЭТАЖЕЙ, А ТАКЖЕ ПОДЗЕМНЫХ ЭТАЖЕЙ (М 1:200)**



**Примечание:**  
количество планов определяется количеством неповторяющихся надземных этажей (подземных этажей).

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ Док	Подпись	Дата	Стадия	Лист	Листов

**СХЕМЫ РАЗРЕЗОВ ЗДАНИЙ С УКАЗАНИЕМ ВЫСОТНЫХ ОТМЕТОК (М 1:200)**



**Примечание:**  
 количество схем разрезов зданий определяется  
 архитектурными особенностями объекта.

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ Док	Подпись	Дата	Стадия	Лист	Листов

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление решения о  
согласовании архитектурно-градостроительного облика  
объекта»

Форма паспорта фасадов

# Паспорт фасадов

Наименование объекта

Решение о согласовании/об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика

Подпись \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ (дата)

Адрес объекта:

Год постройки:

Автор, архитектор проекта:

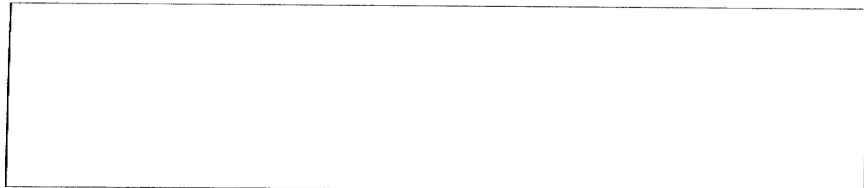
Лицо, ответственное за эксплуатацию:

Паспорт фасадов составлен по состоянию на \_\_\_\_\_

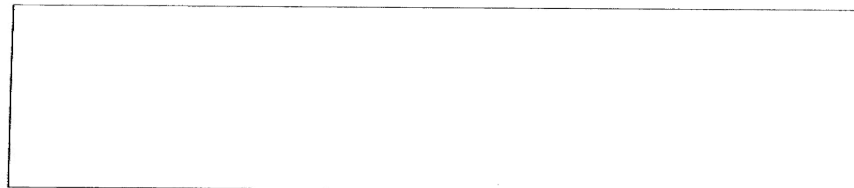
Актуализирован \_\_\_\_\_

**МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ СУЩЕСТВУЮЩЕГО СОСТОЯНИЯ ФАСАДОВ**

ГЛАВНЫЙ ФАСАД



БОКОВОЙ ФАСАД

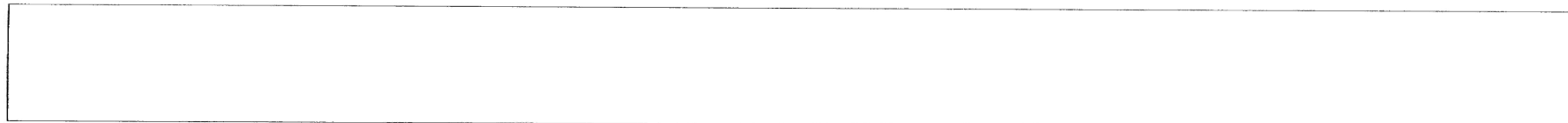


ДВОРОВОЙ ФАСАД



Изм.	Код.ум.	Лист	№ Док.	Подпись	Дата	Стадия	Лист	Листов

**СХЕМА РАЗВЕРТОК ФАСАДОВ С ОБОЗНАЧЕНИЕМ ФАСАДНЫХ КОНСТРУКЦИЙ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ОТДЕЛОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**



Изм.	Код.ум.	Лист	№ Док.	Подпись	Дата	Стадия	Лист	Листов

**СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ И УСТРОЙСТВ**

Эскиз дополнительного оборудования и устройства (проекция, графический дизайн, экспликация материалов, разрезы)

Компьютерный монтаж (на фронтальной фотографии всего фасада здания и (или) местности в перспективе)

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ Док	Подпись	Дата	Стадия	Лист	Листов

**КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДОВ (СХЕМЫ С УКАЗАНИЕМ ЦВЕТОВ ПО КОЛЕРОВОЧНОЙ ПАЛИТРЕ)**

**ГЛАВНЫЙ ФАСАД**

**БОКОВОЙ ФАСАД**

**ДВОРОВЫЙ ФАСАД**

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ Док	Подпись	Дата	Стадия	Лист	Листов

**СХЕМА АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ПОДСВЕТКИ С УКАЗАНИЕМ ТИПОВ ОСВЕТИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ**

**ГЛАВНЫЙ ФАСАД**

**БОКОВОЙ ФАСАД**

**ДВОРОВЫЙ ФАСАД**

<b>Изм.</b>	<b>Кол.уч.</b>	<b>Лист</b>	<b>№ Док</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>						<b>Стадия</b>	<b>Лист</b>	<b>Листов</b>						

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ И УСТРОЙСТВ**

№ п/п	Тип дополнительного оборудования, дополнительного элемента или устройства	Краткое описание	Расположение (фасад, этаж)	Номер листа паспорта фасадов, содержащего схему	Отметка о демонтаже

<b>Изм.</b>	<b>Кол.уч.</b>	<b>Лист</b>	<b>№ Док</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>						<b>Стадия</b>	<b>Лист</b>	<b>Листов</b>						