



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2020 № 609  
г. Сысерть

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 № 747-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на 2016-2018 годы»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Начальнику отдела информационных технологий Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» О.Л. Соломеину в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг».

3. Председателю Комитета по экономике и закупкам Администрации Сысертского городского округа С.В. Красновой обеспечить внесение изменений в постановление Администрации Сысертского городского округа от 10.08.2018 № 1217 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах на территории Сысертского городского округа» и заключение соответствующего соглашения.

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

Глава Сысертского  
городского округа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН Д.А. Нисковских  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

**УТВЕРЖДЕНА**  
 постановлением Администрации Сысертского  
 городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 «Об утверждении технологической схемы  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление решения о согласовании  
 архитектурно-градостроительного облика объекта»

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

**Раздел I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее – КУМИАГ)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
4.	Краткое наименование услуги	-
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 26.02.2020 № 358 (далее – регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	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 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); - предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика нестационарного торгового объекта на территории Сысертского городского округа.
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь - да
		терминальные устройства - нет
		портал муниципальных услуг - да
		официальный сайт органа - да
		другие способы - нет

**Раздел II. Общие сведения о «подуслуге»**

№	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания	Основания для отмены	Основания приостановления	Срок приостановления	Плата за предоставление «подуслуги»	Способ обращения	Способ получения
	Сертификат	621B0889791AD868799B82F9DF03DC7817BE0ACC						

	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	документов	предоставлении «подуслуги»	предоставления «подуслуги»	«подуслуги»	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	за получением «подуслуги»	результата «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО». 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 общем отделе МКУ «УХТО СГО».	В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО». 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 общем отделе МКУ «УХТО СГО».	1) отсутствие в заявлении (приложение № 2 Административного регламента) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, 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.	1. Основания для отказа в предоставлении «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; 2) оформление эскизного проекта с нарушением требований: Эскизный проект оформляется в виде буклета (альбома) формата А3 в соответствии с формой, содержащейся в приложении № 5 Административного регламента, и	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.	-	-	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: <a href="http://admsysert.ru">http://admsysert.ru</a> , 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	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 до 17.00 часов; 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронной почтой; 5) через Единый портал.
Сертификат 621B0689791AD86879AB821E9DF03DC7817BF0ACC											

				<p>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> </ul>						<p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<a href="http://mfc66.ru">http://mfc66.ru</a>);</p> <p>3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a>) (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</p>
Сертификат				621B0689791AD868790B61E0DF03DC7817BF0ACC						

				<p>изображения проектируемого объекта капитального строительства, встроенные в фотографию реального состояния окружающей застройки;</p> <p>- схема разверток фасадов, встроенных в фотографию реального состояния окружающей застройки;</p> <p>- схемы фасадов (масштаб 1:200) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористические решения фасадов);</p> <p>- поэтажный план этажей и экспликация помещений (масштаб 1:200). Графические материалы в составе эскизного проекта выполняются в полноцветном виде. Эскизный проект предоставляется на бумажном носителе в количестве двух штук и электронном</p>						(представителя заявителя).	
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	----------------------------	--

Сертификат 621B0689791AD868790B82F0E03DC7817BF0ACC

				<p>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</p>						
<p>Сертификат 621B0689791AD866790B82F9DF03DC7817BF0ACC</p>										

				<p>характеристик объекта архитектурному облику территории.</p> <p>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 буклета (альбома) формата А3 в соответствии с формой, указанной в приложении № 6 Административного регламента, и должен включать в себя следующие основные текстовые и</p>						
Сертификат				621B0689791AD848700B62F9DF03DC7817BF0ACC						

				<p>материалы:  - ведомость отделочных материалов;  - ситуационный план с благоустройством территории;  - пояснительную записку;  - материалы фотофиксации существующего состояния фасадов;  - схему разверток фасадов с обозначение 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.  Графические материалы в составе паспорта фасадов выполняются в полноцветном</p>							
Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC											



				<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 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>3. Основания для отказа в предоставлении подслуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика нестационарного торгового объекта на территории Сысертского городского округа»:</p> <p>1) не</p>							
Сертификат				621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC							

				<p>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.</p> <p>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-</li> </ul>						
Сертификат				621B0689791AD866790B32F9DF03DC7817BF0ACC						

				<p>показатели;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- схему разверток фасадов в масштабе 1:50 или 1:100, встроенных в фотографию реального</li> </ul>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сертификат 621B0689791AD868700B82F9DF03DC7817BF0ACC

				<p>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-</p>						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

				о 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;							
				б) несоответствие стиливых характеристик нестационарного торгового объекта сложившемуся архитектурному облику застройки территории.							

### Раздел III. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган	1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Да	Представитель по доверенности	Доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC

<p>местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</p>					<p>нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия.</p>
---	---	--	--	--	--	---

#### Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Подуслуга 1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Сысертского городского округа</b>							
1.	Заявление	Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта капитального строительства	1/1 формируется в дело/выдается заявителю по его просьбе с проставлением регистрационного штампа с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов	Нет	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к регламенту.	Приложение № 2	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче	Нет	-	-	-

			заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия				
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	Нет	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	-	-
4.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства	– правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок; – договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН.	0/1 копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	-	-	-
5.	Эскизный проект	Эскизный проект	2/0 1 экземпляр формируется в дело, 2-ой экземпляр возвращается заявителю/-	Нет	Разрабатывается и предоставляется в соответствии с требованиями, установленными п.12 раздела 2 регламента	-	-
<b>Подуслуга 2. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего на территории Сысертского городского округа объекта капитального строительства</b>							
1.	Заявление	Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта капитального строительства	1/1 формируется в дело/выдается заявителю по его просьбе с проставлением регистрационного штампа с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов	Нет	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к регламенту.	Приложение № 2	-
Сертификат 621B0689791AD868790B82F9D603DC7817BF0ACC							

2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	Нет	-	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	Нет	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	-	-
4.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства	– правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок; – договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН.	0/1 копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	-	-	-
5.	Паспорт фасадов	Паспорт фасадов	2/0 1 экземпляр формируется в деле, 2-ой экземпляр возвращается заявителю	Нет	Разрабатывается и предоставляется в соответствии с требованиями, установленными п.12 раздела 2 регламента	-	-

Сертификат 621B0689791AD868790B83E0BDF03DC7817BF0ACC



6.	Соглашение со всеми собственниками помещений	- протокол решения общего собрания собственников помещений - протокол решения общего собрания собственников нежилых помещений - протокол правления товариществ собственников жилья, жилищно-строительного кооператива	1/0 формируется в дело/-	Если здание является многоквартирным домом	-	-	-
<b>Подуслуга 3. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика нестационарного торгового объекта на территории Сысертского городского округа</b>							
1.	Заявление	Заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта капитального строительства	1/1 формируется в дело/выдается заявителю по его просьбе с проставлением регистрационного штампа с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов	Нет	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к регламенту.	Приложение № 2	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	Нет	-	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа	Нет	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	-	-

			являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия				
4.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства	– правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок; – договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН.	0/1 копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	-	-	-
5.	Эскизный проект	Эскизный проект	2/0 1 экземпляр формируется в дело, 2-ой экземпляр возвращается заявителю/-	Нет	Разрабатывается и предоставляется в соответствии с требованиями, установленными п.12 раздела 2 регламента	-	-

### Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)	1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения.	КУМИАГ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в случае реконструкции)	1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения.	КУМИАГ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

### Раздел VI. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом	Образец документа/ документов, являющихся результатом	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ

Сертификат 621B0689791AD868796B821F9DF03DC7817BF0ACC

				«подуслуги»	«подуслуги»			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	Подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на титульном листе эскизного проекта, паспорта фасадов.	Положительный	Подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на титульном листе эскизного проекта, паспорта фасадов.	-	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал	До востребования, но не более 2 лет	90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС
2.	Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	Должен быть мотивированный и содержать основания отказа, установленные действующим законодательством.	Отрицательный	В соответствии с бланком ОМС.	В соответствии с бланком ОМС.	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал.	До востребования, но не более 2 лет	90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС

### Раздел VII. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления с представленными документами	<p>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).</p> <p>2. Специалист общего отдела выполняет следующие действия:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;</p> <p>2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;</li> <li>- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут на каждого заявителя. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО».</p>	Специалист общего отдела / Специалист МФЦ	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	<p>1) заявление (приложение № 2);</p> <p>2) расписка в получении документов (приложение № 3).</p>

		<p>заявителю либо представителю заявителя;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>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.</p> <p>3. После регистрации заявления специалист общего отдела незамедлительно передает его в КУМИАГ.</p> <p>4. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>				
2.	<p>Экспертиза предоставленных документов и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика или об отказе в согласовании</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в КУМИАГ.</p> <p>2. Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист КУМИАГ):</p> <p>1) осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных приложением № 1 Административного регламента;</p> <p>2) направляет межведомственные запросы с целью получения документов, не представленных заявителем, рассматривает ответы на межведомственные запросы;</p> <p>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.</p> <p>3) осуществляет проверку эскизного проекта, паспорта фасадов объекта</p>	<p>Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 13 (тринадцать) рабочих дней.</p>	<p>Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Заместитель Председателя КУМИАГ, Глава Сысертского городского округа</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	Нет

		<p>отсутствие оснований для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика, предусмотренных строкой 12 раздела 2 Административного регламента.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 13 (тринадцати) рабочих дней.</p> <p>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.</p>				
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	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:</p> <p>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;</p> <p>2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;</p> <p>3) почтовым отправлением.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.</p> <p>6. Результатом административной процедуры является выдача</p>	Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.	Ответственный специалист КУМИАГ, Специалист общего отдела / Специалист МФЦ.	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	Нет

4.	Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	<p>1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4);</li> <li>– документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;</li> <li>– документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.</li> </ul> <p>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).</p> <p>3. Специалист общего отдела осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному специалисту КУМИАГ.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>6. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.</p>	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.	Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» и ответственный специалист КУМИАГ, Заместитель Главы - Председатель КУМИАГ, Глава Сысертского городского округа	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	Заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4)
----	--	---	--	---	---	--

### Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1.	Единый портал государственных услуг.	www.gosuslugi.ru	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Нет	Почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2.	Прием заявителей для консультирования осуществляется Заместителем Председателя КУМИАГ	Предварительная запись осуществляется в Отделе приема заявителей	При предъявлении документов	Нет	Устно в ходе личного приема либо, по письменной	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

<p>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.</p>	<p>(343) 227-07-67 (добавочный номер 149)</p>	<p>удостоверяющего личность (для представителя – доверенности), а также регистрационного номера заявления</p>		<p>просьбе заявителя, в письменной форме почтовым отправлением либо на адрес электронной почты</p>	<p>электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>
--	---	---	--	--	--

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	

<\*> 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.

<\*> 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).

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)

<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 во 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.

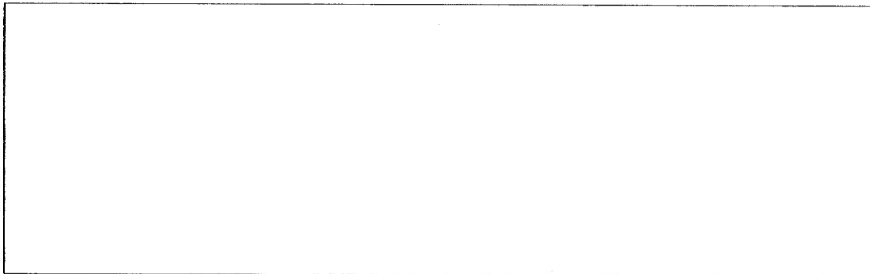
Примечание: на титульном листе может быть  
выполнено изображение проектируемого объекта

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC

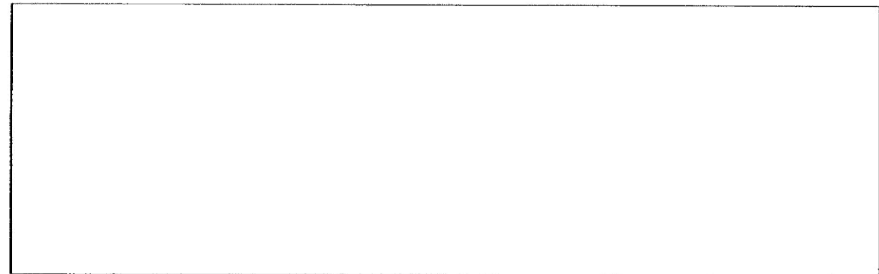
**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

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

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



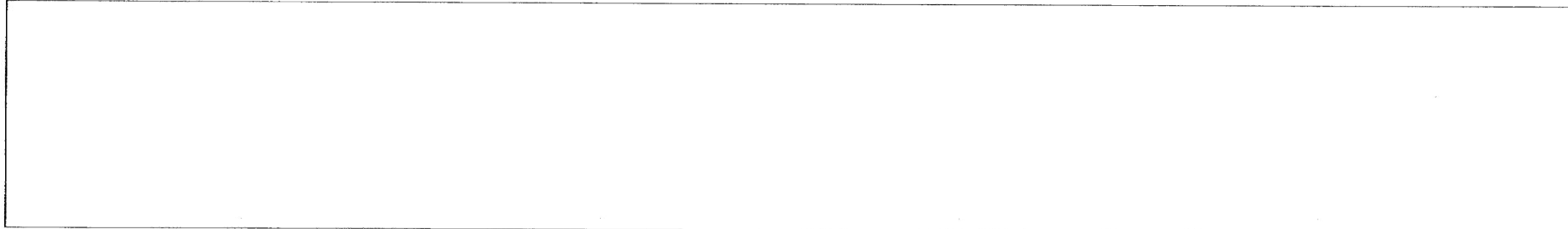
**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН  
(МАСШТАБ 1:500)**



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



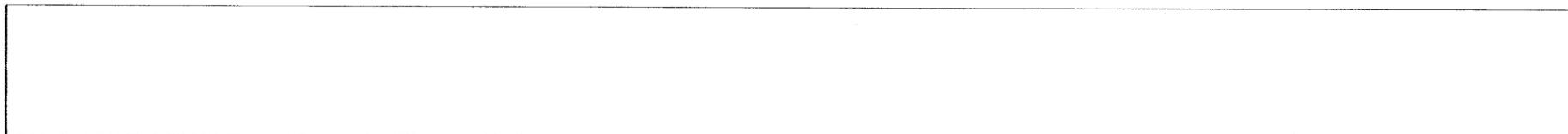
**ПЕРСПЕКТИВНЫЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВСТРОЕННЫЕ В ФОТОГРАФИЮ РЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ОКРУЖАЮЩЕЙ ЗАСТРОЙКИ**



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

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

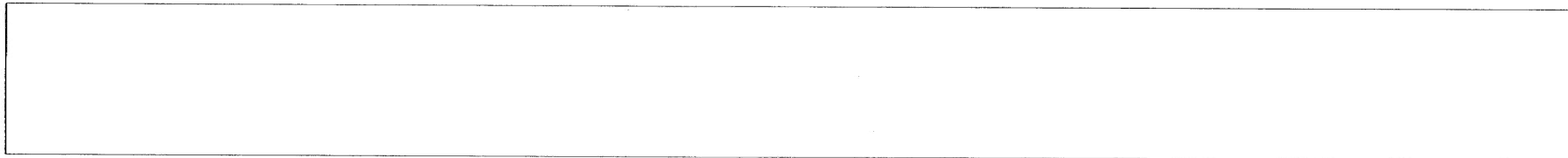
**СХЕМА РАЗВЕРТОК ФАСАДОВ, ВСТРОЕННЫХ В ФОТОГРАФИЮ РЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ОКРУЖАЮЩЕЙ ЗАСТРОЙКИ**



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)**



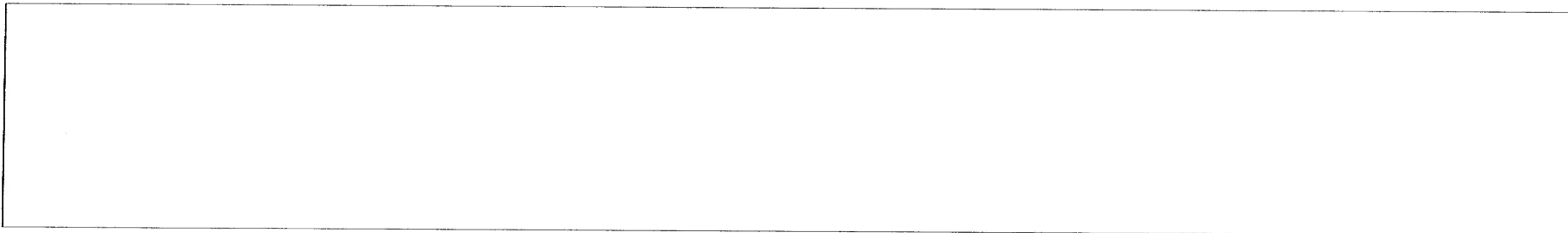
Решение о согласовании № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ года

(подпись)

М.П.

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

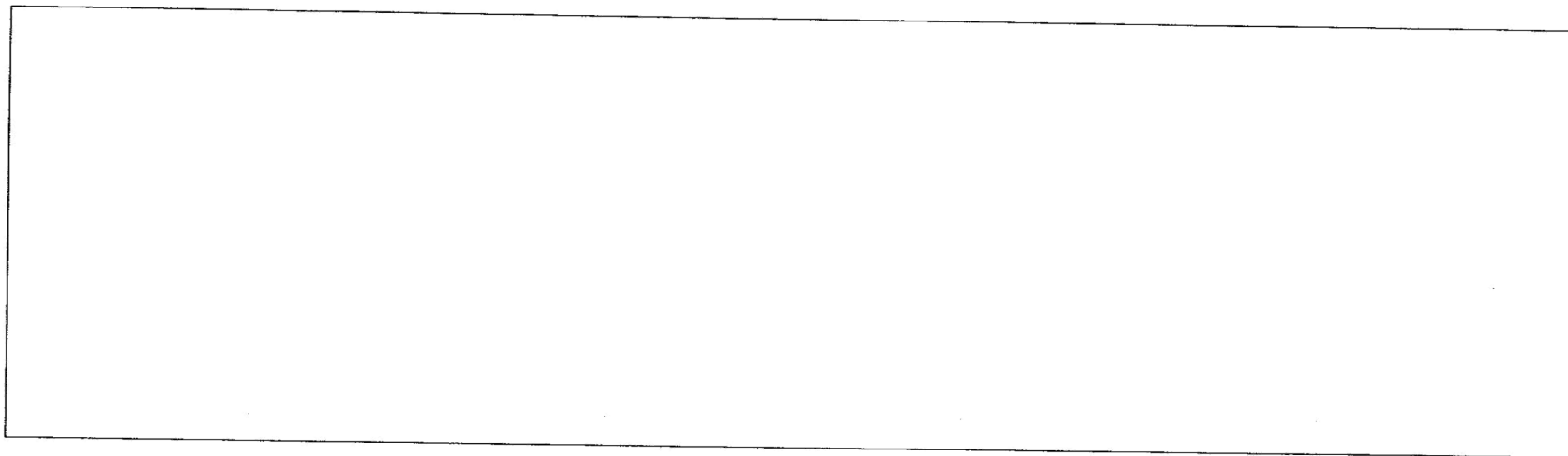
**ПЛАНЫ ПЕРВОГО И НЕПОВТОРЯЮЩИХСЯ НАДЗЕМНЫХ ЭТАЖЕЙ, А ТАКЖЕ ПОДЗЕМНЫХ ЭТАЖЕЙ (М 1:200)**



**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

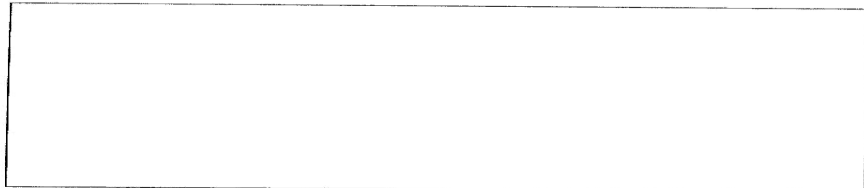
Подпись \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ (дата)

Адрес объекта:  
Год постройки:  
Автор, архитектор проекта:  
Лицо, ответственное за эксплуатацию:

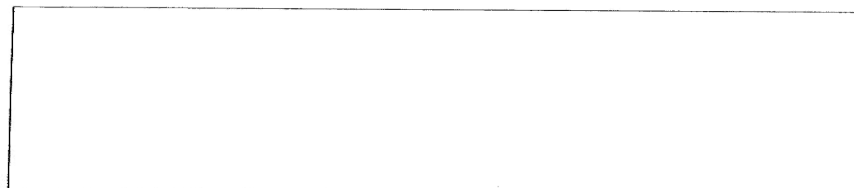
Паспорт фасадов составлен по состоянию на \_\_\_\_\_  
Актуализирован \_\_\_\_\_

**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**

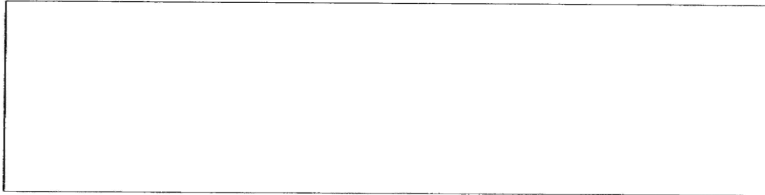
Эскиз дополнительного оборудования и устройства (проекции, графический дизайн, экспликация материалов, разрезы)

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

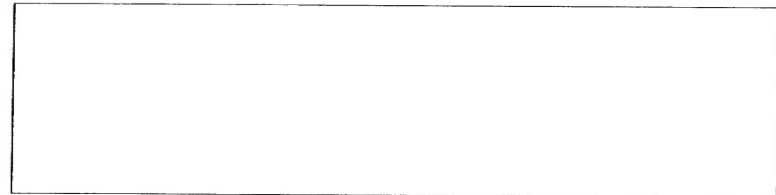
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ Док	Подпись	Дата	Статус	Лист	Листов

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

ГЛАВНЫЙ ФАСАД



БОКОВОЙ ФАСАД



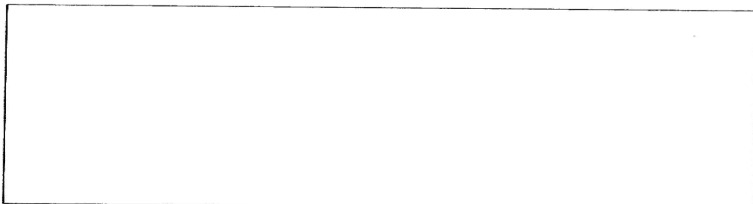
ДВОРОВЫЙ ФАСАД



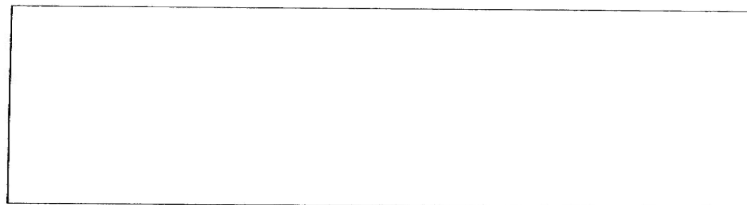
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ Док	Подпись	Дата	Статус	Лист	Листов

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

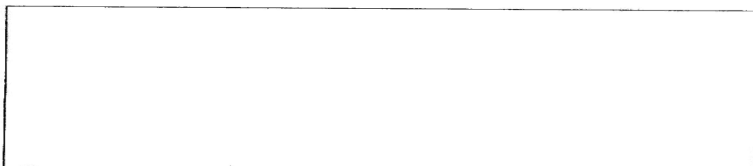
ГЛАВНЫЙ ФАСАД



БОКОВОЙ ФАСАД



ДВОРОВЫЙ ФАСАД



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

**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

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