

**Постановление Администрации города Екатеринбурга  
от 23 августа 2016 г. N 1695**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Решением Екатеринбургской городской Думы от 26.06.2012 N 29/61 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования "город Екатеринбург", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 09.11.2015 N 3198 "Об утверждении Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург", разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф) в установленный срок.

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение  
к Постановлению  
Администрации  
города Екатеринбурга  
от 23 августа 2016 г. N 1695**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о  
согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего  
здания, строения, сооружения"**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных

условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, и регулирует отношения, возникающие в ходе предоставления муниципальной услуги между заявителями и Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга, государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр), Муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр), Муниципальным бюджетным учреждением "Центр подготовки разрешительной документации для строительства".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

при вводе в эксплуатацию вновь построенного или реконструированного объекта капитального строительства (в случае, если перед началом строительства (реконструкции) объекта капитального строительства эскизный проект не разрабатывался и не согласовывался в порядке, предусмотренном Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 09.11.2015 N 3199 "Об утверждении Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства");

при планируемых изменениях внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения либо его отдельных конструктивных элементов, установке дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, отдельных конструктивных элементов фасадов;

при планируемом согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения.

3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется согласование паспорта фасадов (при отсутствии решения о его согласовании) или внесение изменений в ранее согласованный паспорт фасадов.

Паспорт фасадов является документом, в котором содержится информация об архитектурно-градостроительном облике существующего здания, строения, сооружения.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица (далее - заявители):

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

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

3) застройщики объектов капитального строительства при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная

доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя).

5. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги производится в отделе обработки документов и работы с внешними источниками информации Муниципального бюджетного учреждения "Центр подготовки разрешительной документации для строительства" (далее - отдел обработки документов и работы с внешними источниками информации Учреждения) по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б (отдельный вход) с понедельника по четверг с 09:15 до 17:00, в пятницу - с 09:15 до 13:00.

Заявители, представившие документы в отдел обработки документов и работы с внешними источниками информации Учреждения для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроках выполнения административных процедур (действий), об их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного многофункционального центра.

Адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 12:00 до 12:45.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [mfc66.ru](http://mfc66.ru).

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

Прием заявителей для консультирования и приема запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в муниципальном многофункциональном центре.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, город Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00, в субботу - с 09:00 до 17:00, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны муниципального многофункционального центра: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00.

С адресами и графиками работы отделов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [mfц.екатеринбург.рф](http://mfц.екатеринбург.рф).

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещении отдела обработки документов и работы с внешними источниками информации Учреждения (адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б (отдельный вход);

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

из раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф));

из раздела "Градостроительство и землепользование" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([екатеринбург.рф/дляработы/гиз](http://екатеринбург.рф/дляработы/гиз));

у специалистов отдела обработки документов и работы с внешними источниками информации Учреждения:

по телефону (8 (343) 376-43-84);

при личном или письменном обращении;

по электронной почте ([dag\\_uslugi@ekadm.ru](mailto:dag_uslugi@ekadm.ru)).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела обработки документов и работы с внешними источниками информации Учреждения во время личного приема, при обращении по телефону, по электронной почте.

В случае поступления запроса через муниципальный многофункциональный центр информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю также специалистами муниципального многофункционального центра.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование юридического лица, регистрационный номер, указанный в расписке, выданной ему при подаче заявления, дату подачи заявления.

При информировании заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по его письменному запросу ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

Предоставление заявителю сведений на личном приеме осуществляется специалистом отдела обработки документов и работы с внешними источниками информации Учреждения после проверки документов, удостоверяющих личность заявителя и представительские полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). При поступлении обращения по почте, электронной почте направление заявителю запрашиваемых сведений почтовым отправлением по почте или в виде электронного документа по электронной почте осуществляется при условии указания такого способа получения сведений и почтового адреса, адреса электронной почты при подаче заявления.

По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

8. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Муниципальное бюджетное учреждение "Центр подготовки разрешительной документации для строительства";

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, адрес: 620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, номер единого справочного телефона: 8 (800) 100-34-34, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [tob6.rosreestr.ru](http://tob6.rosreestr.ru);

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [r66.nalog.ru](http://r66.nalog.ru).

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения".

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (далее - Департамент).

Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре, государственном многофункциональном центре (далее - многофункциональный центр) осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I (Российская газета, 08.12.1994, N 238 - 239);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, N 290);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 12.01.2005, N 1);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30.12.2004, N 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 26.06.2012 N 29/61 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 29.06.2012, N 236);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 02.02.2012, N 226, часть II);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 09.11.2015 N 3198 "Об утверждении Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения" (газета "Вечерний Екатеринбург", 14.11.2015, N 211);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 07.07.2014 N 101-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга".

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, составляют следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в приложении N 1 настоящего Административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя, из числа следующих: доверенность на представление интересов заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

протокол решения общего собрания собственников нежилых помещений;  
протокол правления товарищества собственников жилья или жилищно-строительного кооператива;

соглашение со всеми собственниками помещений (если здание, строение, сооружение является нежилым);

4) паспорт фасадов (если ранее паспорт фасадов не составлялся и не представлялся на согласование);

5) разделы паспорта фасадов, в которые вносятся изменения (в случае внесения изменений в ранее согласованный паспорт фасадов, в том числе в связи с изменением внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения либо его отдельных конструктивных элементов, установкой дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств).

Требования к содержанию, составу, форматам представления паспорта фасадов (разделам паспорта фасадов) установлены пунктами 4, 5 Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения,

утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 09.11.2015 N 3198 "Об утверждении Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения".

Паспорт фасадов является документом, полученным в результате оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена, составляют следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области в случае обращения юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположено здание, строение, сооружение, в отношении которых оформляется паспорт фасадов, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, в отношении которых оформляется паспорт фасадов, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

4) кадастровый паспорт земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, в отношении которых оформляется паспорт фасадов (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента;

3) форма заявления не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту).

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) наличие в заявлении или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;

2) несоответствие категории заявителя категориям заявителей, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента;

3) оформление паспорта фасадов или разделов паспорта фасадов (при внесении в них изменений) с нарушением требований, установленных Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 09.11.2015 N 3198 "Об утверждении Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения";

4) несоответствие внешнего вида фасадов существующего здания, строения, сооружения его согласованному архитектурно-градостроительному облику, информация о котором содержится в эскизном проекте;

5) несоответствие планируемых изменений внешнего вида фасада здания, строения, сооружения либо его отдельных конструктивных элементов, устанавливаемого дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств требованиям, утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 02.12.2015 N 3517 "Об утверждении требований к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов, к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам и устройствам, размещаемым на фасадах зданий, строений, сооружений".

18. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является разработка паспорта фасадов существующего здания, строения, сооружения (услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе).

При подаче заявления иностранным гражданином или иностранным юридическим лицом необходимыми и обязательными услугами являются:

перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации (услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе;

нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов (услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе). Нотариус свидетельствует верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой (если нотариус владеет соответствующими языками) или подлинность подписи переводчика (если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком). Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1.

19. Административные процедуры (действия), необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляются без взимания платы.

20. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.



Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления о предоставлении земельного участка и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

22. Для ожидания приема заявителям отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

23. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

возможность получения услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

возможность получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:

запись для получения услуги,

подача заявления для получения услуги,

возможность мониторинга хода предоставления услуги,

возможность получения результата предоставления услуги;

доля обращений за получением услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

по телефону,

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет,

при личном обращении,

при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

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

#### **Глава 1. Состав административных процедур**

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация заявления;

экспертиза представленных документов, рассмотрение представленного паспорта фасадов на заседании Архитектурно-градостроительной комиссии;

подготовка распоряжения начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю копии распоряжения начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления**

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов в отдел обработки документов и работы с внешними источниками информации Учреждения или многофункциональный центр.

27. Специалист отдела обработки документов и работы с внешними источниками информации Учреждения, сотрудник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы на их соответствие перечню документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

3) проверяет форму заявления;

4) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

В случае подачи заявления и документов в многофункциональный центр заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником многофункционального центра.

28. При наличии указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела обработки документов и работы с внешними источниками информации Учреждения, сотрудник многофункционального центра устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

29. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

30. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

### **Глава 3. Экспертиза представленных документов, рассмотрение представленного паспорта фасадов на заседании Архитектурно-градостроительной комиссии**

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов в отделе обработки документов и работы с внешними источниками информации Учреждения или многофункциональном центре.

32. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при необходимости направляет запросы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, в порядке информационного

межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 09.11.2015 N 3198 "Об утверждении Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения", устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 17 настоящего Административного регламента;

3) если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 1 - 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись начальнику Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, передает документы, представленные заявителем, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также полученные из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "город Екатеринбург" сведения секретарю Архитектурно-градостроительной Комиссии (далее - Комиссия) для их рассмотрения на заседании Комиссии.

33. Комиссия на основании представленных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 3 - 5 пункта 17 настоящего Административного регламента. Результат рассмотрения представленных документов на заседании Комиссии фиксируется в протоколе, который оформляется секретарем Комиссии в течение двух рабочих дней со дня заседания Комиссии. Протокол Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии, после чего секретарь Комиссии передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать двух недель с даты регистрации заявления.

34. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии, в котором содержатся установленные основания для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения, предусмотренных подпунктом 3 - 5 пункта 17 настоящего Административного регламента, или информация об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 4. Подготовка распоряжения начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача секретарем Комиссии специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, копии протокола заседания Комиссии.

36. Если в протоколе заседания Комиссии не зафиксированы основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) подготавливает проект распоряжения начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения;

2) проставляет на титульном листе паспорта фасадов (на других листах - в случаях, предусмотренных утвержденной формой паспорта фасадов) отметки о согласовании паспорта фасадов в виде штампа, содержащего сведения о дате и номере решения о таком согласовании;

3) обеспечивает актуализацию паспорта фасадов, хранящегося в Департаменте (в случае внесения изменений в паспорт фасадов);

4) передает паспорт фасадов (паспорт фасадов с внесенными в него изменениями), на котором проставлен штамп о согласовании, начальнику Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга для удостоверения паспорта фасадов его подписью и печатью Департамента;

5) направляет на подпись начальнику Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга проект распоряжения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения;

6) передает подписанное начальником Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга распоряжение в организационно-контрольный отдел Департамента для регистрации в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

37. Если в протоколе заседания Комиссии зафиксированы основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, направляет его на подпись начальнику Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга не позднее месячного срока с момента регистрации заявления, подписанное письмо передает в организационно-контрольный отдел Департамента для регистрации в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

38. Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга распоряжения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрация этих документов.

39. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать одного месяца с даты регистрации заявления.

## **Глава 5. Выдача (направление) заявителю копии распоряжения начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в отдел обработки документов и работы с внешними источниками информации Учреждения зарегистрированного организационно-контрольным отделом Департамента в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга распоряжения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения с приложением согласованного паспорта или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Не позднее трех рабочих дней со дня поступления в отдел обработки документов и работы с внешними источниками информации Учреждения распоряжения начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (или его представитель) уведомляется письменно, по телефону и (или) по электронной почте (способом информирования, указанном при подаче заявления) о возможности получения одного из указанных документов.

42. Копия распоряжения начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения, согласованный паспорт фасадов или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю (или его представителю) в отделе обработки документов и работы с внешними источниками информации Учреждения.

При получении копии распоряжения начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения, согласованного паспорта фасадов или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

43. В случае неявки заявителя в отдел обработки документов и работы с внешними источниками информации Учреждения для получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги такое письмо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по истечении 10 рабочих дней со дня уведомления заявителя о возможности получения документов.

44. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявителю копии распоряжения начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга о согласовании архитектурно-градостроительного облика

существующего здания, строения, сооружения, согласованного паспорта фасадов или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Максимальная продолжительность указанной процедуры не должна превышать 13 рабочих дней со дня поступления в отдел обработки документов и работы с внешними источниками информации Учреждения зарегистрированного организационно-контрольным отделом Департамента в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга распоряжения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения, согласованного паспорта фасадов или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

46. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом, осуществляют заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования, начальник Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга.

47. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами Учреждения, Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга, ответственными за выполнение административных процедур (действий), положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

48. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка их исполнения.

Плановые проверки проводятся по приказу заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования, начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

49. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

50. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, иных муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или срока предоставления муниципальной услуги;

требования от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (кроме архивных копий документов), либо нарушение установленного срока таких исправлений;

отказа органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги.

51. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей отделов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга от физических лиц, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон 8 (343) 354-56-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09.00 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 17.00; технологические перерывы - с 11.00 до 11.15, с 16.00 до 16.15; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00). Жалобы юридических лиц



принимаются в отделе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 100 (телефон 8 (343) 371-50-87; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09.00 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 200 (телефон 8 (343) 354-56-19; время приема: с понедельника по четверг - с 09.00 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 17.00; технологические перерывы - с 11.30 до 11.45, с 16.00 до 16.15; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис "Подача жалобы"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, помимо документа, удостоверяющего его личность, он представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

52. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, номер контактного телефона;

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу,

либо иного муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

53. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

при получении жалобы, текст которой не поддается прочтению.

54. Жалоба, поступившая в Администрацию города Екатеринбурга, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименования органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице или ином муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

59. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, установленных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eкатеринбург.рф). Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении, по электронной почте, на личном приеме.

## Приложение N 1 к Административному регламенту

### Форма заявления

Администрация города Екатеринбурга  
Департамент архитектуры,  
градостроительства  
и регулирования земельных отношений  
Ф.И.О (1) /наименование заявителя (2)

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

Адрес (1) /юридический адрес (2)

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

Почтовый адрес (2)

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа,  
удостоверяющего  
личность заявителя (1)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер,

\_\_\_\_\_

дата выдачи, кем выдан)

ИНН (2)

Телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания/строения/сооружения (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_  
расположенного на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером

\_\_\_\_\_  
Правоустанавливающим документом на земельный участок (помещение в здании) является: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа (документов))  
Паспорт фасадов разработан

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. автора паспорта фасадов)

Подтверждаю, что состав и содержание паспорта фасадов, представленного на электронном носителе, полностью соответствуют составу и содержанию паспорта фасадов, представленного на бумажном носителе.

Прошу проинформировать меня о результатах оказания муниципальной

услуги посредством (нужное отметить  )

почтовой связи

электронной почты

телефонной связи

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, не обязательны для представления и могут быть получены Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

- 
- (1). Заполняет заявитель - физическое лицо.  
(2). Заполняет заявитель - юридическое лицо.

Приложение: 1. Паспорт фасадов на бумажном носителе на \_\_\_ л. в 2 экз.  
2. Электронный носитель, содержащий паспорт фасадов, в 1 экз.  
3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем) на \_\_\_ л. в 1 экз.

---

(наименование должности подписи) руководителя) (1)	(подпись) М.П.	(расшифровка)
--	-------------------	---------------

- 
- (1). Заполняет заявитель - юридическое лицо.

**Приложение N 2**  
к Административному регламенту

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения"**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика существующего здания, строения, сооружения»**

