Приложение № 1

к постановлению администрации

Асбестовского городского округа

от 30.03.2017 № 183-ПА

«Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Асбестовского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре  |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа» (постановление Администрации Асбестовского городского округа от 12.05.2016 № 233-ПА) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос |
|  |  | Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Анкетирование |
|  |  | Официальный сайт администрации Асбестовского городского округа www.asbestadm.ru |
|  |  | Другие способы |

**Раздел 2. Общие сведения об «услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостано-вления предостав-ления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование услуги № 1 «**Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа**»** |
| Срок предоставления муниципальной услуги устанавливаетсяс момента принятия заявления, документов и материалов, перечисленных в пункте 2.5 административного регламента предоставления муниципальной услуги, до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет 30 (тридцать рабочих) дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 29 рабочих дней. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ | Срок предоставления муниципальной услуги устанавливаетсяс момента принятия заявления, документов и материалов, перечисленных в пункте 2.5 административного регламента предоставления муниципальной услуги, до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет 30 (тридцать рабочих) дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 29 рабочих дней. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ | 1) предоставление документов неуполномоченным лицом;2) неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 2.5 административного регламента предоставления муниципальной услуги;3) наличие в предоставленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, тексты документов написаны неразборчиво;4) документы, в установленных законодательством случаях, не заверены нотариально, отсутствуют печати, подписи сторон или должностных лиц;5) в представленных документах отсутствуют полное наименование фамилии, имени и отчества физических лиц, адрес их места жительства, полное наименование юридических лиц и их мест нахождения | 1) отсутствие документов, установленных пунктом 2.5 административного регламента предоставления муниципальной услуги;2) несоответствие документов, установленных пунктом 2.5 административного регламента предоставления муниципальной услуги;3) несоответствие параметров объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, требованиям, содержащимся в документах территориального планирования, градостроительных регламентах, документации по планировке территории, и нормативам градостроительного проектирования;4) несоответствие предложенного цветового решения, фактуры и цвета материалов стилистике здания, сложившемуся архитектурному окружению, противоречие композиционной организации первых этажей жилых многоквартирных домов вдоль крупных магистралей города, несоответствие концепции комплексного оформления фасадов объектов недвижимости и благоустройства территории Асбестовского городского округа | - | - | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа;2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) через электронную почту Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru);4. Лично (через представителя) через портал государственных и муниципальных услуг);5. Лично (через представителя) в Администрацию Асбестовского городского округа почтовым отправлением | 1. Лично (через представителя) в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа на бумажном носителе;2. Лично (представителю) почтовым отправлением;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе; 4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг;5. Лично (через представителя) через электронную почту Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа (arx-asb@mail.ru) |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу,подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающегоправо подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу,подтверждающемуправо подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявителем муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги  | 1) паспорт гражданина Российской Федерации;2) заявление согласно приложению № 1;3) архитектурно-градостроительный облик объекта (в 2-х экз.) с указанием о планируемых к применению материалах, способах отделки, цвете фасада, архитектурных деталей, а также варианты эскизов в цвете, фотографии существующего состояния фасада, проект благоустройства территории, оформленный в виде эскизного проекта (Приложение № 2); 4) письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, иного законного владельца здания, сооружения.В случае ремонта фасада многоквартирного дома, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | - паспорт гражданина Российской Федерации;- доверенность, нотариально заверенная | - подлинник;- подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке |

 **Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения«подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Обращение  | Заявление  | 1/0 формирование в дело  | Подлинник предоставляется обязательно | - | Приложение № 1 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1/1 установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело | Паспорт гражданина Российской Федерации | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Нотариальная доверенность | 1/1 снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке | - | - |
| 4. | Архитектурно-градостроительный облик объекта  | Эскизный проект | 1/1 снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Указание о планируемых к применению материалах, способах отделки, цвете фасада, архитектурных деталей, а также варианты эскизов в цвете, фотографии существующего состояния фасада, проект благоустройства территории, оформленный в виде эскизного проекта  | - | - |
| 5. | Письменное согласие собственника недвижимого имущества | Письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, иного законного владельца здания, сооружения. В случае ремонта фасада многоквартирного дома, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | 1/1 снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело | Подлинник предоставляется обязательно | В случае ремонта фасада многоквартирного дома, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | - | - |

 **Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Кадастровая выписка об объекте недвижимости | 1. Кадастровый номер; 2. Номер кадастрового квартала;3.Предыдущие номера4. Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости;5. Кадастровые номера объектов капитального строительства;6. Адрес (описание местоположения);7. Категория земель;8. Разрешенное использование;9. Площадь;10. Кадастровая стоимость;11. Система координат;12. Сведения о правах;13. Особые отметки;14. Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке);15. Дополнительные сведения;16. Сведения о кадастровых инженерах;17. План земельного участка;18. Масштаб;19. Сведения о частях земельного участка и обременениях;20. Описание местоположения границ земельного участка;21. Адреса правообладателей смежных участков;22. Описание поворотных точек границ земельного участка | Администрация Асбестовского городского округа | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | - | - |
| - | Кадастровый паспорт | - кадастровый номер; - номер кадастрового квартала;- предыдущие номера; - дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости; - кадастровая стоимость;- сведения о правах; - особые отметки; - сведения о включении в реестр объектов культурного наследия; - сведения о кадастровых инженерах | Администрация Асбестовского городского округа | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | -  | - |
| - | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Вид запрошенной информации, объект недвижимого имущества, правопритязания, заявленные в судебном порядке права требования, аресты (запрещения) | Администрация Асбестовского городского округа | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | -  | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Требования к документу/документам,являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Согласованный архитектурно-градостроительный облик объекта  | При соответствии архитектурно-градостроительного облика объекта необходимым требованиям, способом фиксации результата административной процедуры является печать «согласовано» с подписью начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа на эскизном проекте архитектурно-градостроительного облика объекта | Положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе | Постоянно | В течение 3 месяцев с даты, указанной в расписке. После специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС |
| 2. | Мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта | При не соответствии архитектурно-градостроительного облика объекта необходимым требованиям | Отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа;2. Лично (представителю) через почтовое отправление;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе | Постоянно | В течение 3 месяцев с даты, указанной в расписке. После специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права Заявителей на получение муниципальной услуги | Специалист общего отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа или МФЦ, устанавливает предмет обращения, и проверяет наличие всех необходимых документов согласно п. 2.5 административного регламента предоставления муниципальной услуги;- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;- фамилии, имена, отчества заявителя, адрес регистрации написаны полностью;- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - пакет представленных документов полностью укомплектован.Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. Специалист многофункционального центра: 1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации;2) сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов);3) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;4) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в ОМС;5) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет 1 день. Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день. При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Орган курьерской доставкой МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, в обязанности которого входит прием документов | - компьютер; - многофункциональное устройство; - телефон (код города);- электронная почта.Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | Приложение № 1 |
| 2. | Рассмотрение поступившего заявления и документов | Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов направляется на рассмотрение ведущему специалисту Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, уполномоченному рассматривать эскизные проекты объектов капитального строительства и архитектурного облика здания сооружения, связанного с ремонтом фасадов. По результатам рассмотрения Ведущим специалистом начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа принимает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта | - | Специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственный за прием документов, или если документы сдаются через МФЦ - то специалистом МФЦ | - телефон (код города);- электронная почта;- информационные папки в местах предоставления услуги;- доступ к информационным и справочно- правовым системам  | - |
| 3. | Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный ответ об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта  | Результатом административной процедуры является предоставление ответственным исполнителем общего отдела Управления или специалистом МФЦ согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта Заявителю лично или их отправка почтовым отправлением. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ. Специалист МФЦ осуществляет:а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;в) при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услугиг) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выполнении данной процедуры через МФЦ) | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 15 минут | Специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа, ответственный за выдачу результата заявителю. В случае подачи заявления через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ | - компьютер;- программа для регистрации входящей корреспонденции;- телефон (код города);- электронная почта | - |

 **Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способформированиязапроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых дляпредоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Официальный сайт Администрации Асбестовского городского округа;2. Официальный сайт МФЦ | - в ОМС - нет;- МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «услуги» | - | - | - официальный сайт Администрации Асбестовского городского округа ([www.asbestadm.ru](http://www.asbestadm.ru)); - через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа»

 Начальнику Управления архитектуры

 и градостроительства администрации

 Асбестовского городского округа

Камаевой Оксане Анатольевне

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для физического лица – Ф.И.О. полностью);

 (для юридического лица – реквизиты

юридического лица, организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

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

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

 (адрес/телефон )

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) архитектурно-градостроительный облик объекта (в 2-х экз.) с указанием о планируемых к применению материалах, способах отделки и цвете фасада и архитектурных деталей, варианты эскизов в цвете, фотографии имеющегося состояния фасада, проект благоустройства территории;

4) письменное согласие собственника недвижимого имущества, либо лиц, уполномоченных собственником, в том числе арендаторов, либо лиц, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве; иного законного владельца здания, сооружения.

 / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись/ дата) (ФИО)

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Асбестовского городского округа»

Эскизный проект

Эскизный проект архитектурно-градостроительного облика объекта выполняется в виде буклета (альбома), в котором содержатся следующиетекстовые и графические материалы:

1) пояснительная записка, включающая обоснование архитектурно-градостроительных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и других проектных решений, а также основные эксплуатационные и объемно-планировочные показатели (вместимость, пропускная способность, мощность, строительный объем, расчетная и общая площадь, удельные показатели объема, площади);

2) ситуационный план, отображающий расположение объекта проектирования в системе города или района (М 1:2000 или М 1:5000);

3) генеральный план – схема размещения объекта на земельном участке
(М 1:500);

4) перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства, встроенные в фотографию реального состояния окружающей застройки;

5) схема разверток фасадов, встроенных в фотографию реального состояния окружающей застройки;

6) схемы фасадов (М 1:200) и фрагментов фасадов (М 1:20) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористическое решение фасадов);

7) планы первого и неповторяющихся надземных этажей, а также подземных этажей (М 1:200);

8) схемы разрезов зданий с указанием высотных отметок (М 1:200).