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 (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной 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, 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 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 номера  4. 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 услуги  г) 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» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «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.ru  2.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).