

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА**

**ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ(ПРОЕКТ)**

***от №***

***п. Печенга***

**Об утверждении административного регламента**

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 30.12.2015 N 459-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Правилами землепользования и застройки, утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района от 28.12.2011 г. № 155 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области», Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 10.04.2017 г. № 84 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», Правилами благоустройства территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, утвержденными Решением Совета депутатов от 31.03.2017 г. № 212 «Об утверждении «Правил благоустройства территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области», администрация муниципального образования городское поселение Печенга

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление опубликовать в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городское поселение Печенга.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Начальника отдела муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**городское поселение Печенга Н.Г. Жданова**

Согласовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зам. Главы администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата, подпись | А.Н. Быстров |
| Начальник юридического отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата, подпись | И.В. Воронцов |
| Начальник отдела муниципального имущества | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата, подпись | А.В. Кузнецов |

исп. Е.А. Ковальчук

Рассылка (всего 4 экз.): 1 – дело, 1 – ОМИ, 1 – прокуратура, МКУ – 1 экз. (опубликование)

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

 городское поселение Печенга

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. № ­\_\_\_

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление решения о согласовании**

**архитектурно-градостроительного облика объекта»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.
		2. Административный регламент применяется в случаях согласования архитектурно-градостроительного облика вновь строящихся зданий и сооружений, а также зданий и сооружений при реконструкции или капитальном ремонте которых полностью или частично меняется их внешнее оформление и оборудование.
		3. К зданиям и сооружениям, фасады которых определяют архитектурно-градостроительный облик застройки относятся все расположенные на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – МО г.п. Печенга) (эксплуатируемые, строящиеся, реконструируемые или капитально ремонтируемые):
* здания административного и общественного назначения;
* жилые здания, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, при строительстве которых застройщик по собственной инициативе вправе обеспечить подготовку проектной документации;
* здания и сооружения производственного назначения;
* нестационарные (некапитальные) объекты;
* ограды и другие стационарные архитектурные формы, размещенные на прилегающих к зданиям земельных участках.

**1.2. Сведения о Заявителях**

 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица — собственники зданий и сооружений, а в случае строительства — заказчики (застройщики), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, муниципальные служащие Отдела муниципального имущества администрации МО г.п. Печенга (ОМИ).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы ОМИ размещаются:

- посредством размещения Регламента на официальном сайте администрации городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области в сети Интернет ([www.pechenga51.ru](http://www.pechenga51.ru));

- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в ОМИ по адресу:

Печенгское шоссе ул., д.3, п. Печенга, Печенгский район Мурманской обл., 184410, Тел./факс (815) 54 76-488; (815) 547-63-47, e-mail: omi@pechenga51.ru

в рабочие дни: вторник – c 09.00 до 13.00 и четверг с 14.00 до 16.30 часов.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес ОМИ, в т.ч. посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации либо принесенным лично заинтересованным лицом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать наименование отдела, свои должность, фамилию, имя и отчество;

- предложить обратившемуся лицу представиться и изложить суть вопроса;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому муниципальному служащему, в чьей компетенции находится вопрос. О возможных способах получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;

- посредством электронных средств коммуникации;

- лично Заявителем в ОМИ;

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования;

- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не допуская унижения их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Муниципальный служащий ОМИ, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые ОМИ получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.5. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении администрации МО г.п. Печенга.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

* полное наименование Администрации, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
* контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
* образцы оформления заявлений;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМИ, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте Администрации (www.pechenga51.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в Администрации.

Бланки Заявления и других документов Заявитель может получить в ОМИ и в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

 1.3.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги по обеспечению ее доступности для инвалидов:

 - создание условий для беспрепятственного доступа к зданию администрации МО г.п. Печенга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации МО г.п. Печенга, входа в помещение администрации МО г.п. Печенга и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации МО г.п. Печенга, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации МО г.п. Печенга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации МО г.п. Печенга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брааля;

- допуск в помещение администрации МО г.п. Печенга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение администрации МО г.п. Печенга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и  выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Администрации МО г.п. Печенга информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (версия для слабовидящих);

- оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

 **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО г.п. Печенга. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел муниципального имущества администрации городского поселения Печенга Печенгского района.

 2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМИ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы и информацию в следующих организациях:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
* Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Печенгскому району Мурманской области;
* Органы, осуществляющие строительный надзор.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги заявители осуществляют взаимодействие с:

* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
* Отделом муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области;
* Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Печенгскому району Мурманской области;
* Проектными и экспертными организациями.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие:

* постановления Администрации МО г.п. Печенга о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
* решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.3.2. Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта может быть обжаловано в судебном порядке.

2.3.3. Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9.2. настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.3.4. [Форма](#формаоботказе) решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта устанавливается настоящим административным регламентом.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта администрацией МО г.п. Печенга.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления на предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
* Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
* Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
* Решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района от 28.12.2011 г. № 155 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»;
* Решением Совета депутатов от 31.03.2017 г. № 212 «Об утверждении «Правил благоустройства территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»
* Уставом муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1. заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, составленное по [форме](#формазаявления) согласно [приложению № 1](#приложение1) к настоящему административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;
4. учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями (для Заявителей – юридических лиц;
5. свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
6. топографическая съемка в М 1:500;
7. согласие на обработку персональных данных;

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в [приложении № 7](#приложение7) к настоящему Административному регламенту.

з) материалы архитектурно-градостроительного облика объекта в прошитом виде на бумажном носителе и на электронном носителе в двух экземплярах (далее - Материалы);

и) заключение Комиссии по муниципальному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры муниципального образования (при необходимости).

В предоставляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Копии документов, представляемых в Администрацию МО г.п. Печенга при обращении, могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - специалистом ОМИ.

Оригиналы предъявляемых Заявителем или его представителем документов после заверения копий подлежат возврату Заявителю или его представителю.

Материалы представляются в Администрацию МО г.п. Печенга в соответствии с требованиями к составу и форме, указанными в [приложении № 8](#приложение8) к настоящему Административному регламенту.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

1. утвержденный градостроительный план земельного участка;
2. разрешение на строительство;
3. выписка из государственного реестра о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
4. выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
5. кадастровый паспорт (план) земельного участка;
6. кадастровая выписка о земельном участке;
7. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (в случае, если объект является памятником архитектуры, истории и культуры).

2.7.2. ОМИ запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
	2. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* несоответствие проектной документации, отражающей архитектурные, цветовые (колористические), световые и прочие решения внешнего оформления фасада Правилам землепользования и застройки для соответствующей территориальной зоны;
* ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
* представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.9.3. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

* 1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**
		1. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:
* «Изготовление эскизного проекта архитектурно-градостроительного облика объекта».

Эскизный проект архитектурно-градостроительного облика объекта изготавливается заказчиком, застройщиком или собственником объекта самостоятельно и представляется на бумажном носителе в виде буклета (альбома) в двух экземплярах (для хранения одного экземпляра у пользователя объекта, с передачей новому пользователю в случае передачи прав на объект, второго – в архиве муниципального образования).

Эскизный проект должен содержать схему ситуационного плана (на основе М 1:2000), схему планировочной организации земельного участка, совмещенную со схемой транспортного движения (на основе М 1:500), развертку фасадов с цветовым решением либо ее фрагмент в масштабе 1:200, чертежи фасадов с цветовым решением, композиционным размещением информационных вывесок, навесного оборудования на фасаде объекта в масштабе 1:100, 1:200 (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов в масштабе 1:50), таблица расколеровки элементов с эталонами колеров и рецептурным составом или маркой по ГОСТ красителей, фотографии фактического состояния фасадов.

Организациями, предоставляющими необходимую и обязательную услугу, являются юридические и физические лица, осуществляющие архитектурную деятельность.

Оплата изготовления эскизного проекта архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

**2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**Муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» предоставляется без взимания платы.

* 1. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации заявления на предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

* 1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям действующих санитарных норм и правил.

2.14.2. Кабинет приема Заявителей оборудуется стульями, поверхностью для письма и раскладки документов.

2.14.3. У входа в кабинет должна быть размещена информационная табличка с указанием:

* номера кабинета;
* режима приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Место ожидания в очереди и оформления документов находится вблизи кабинета приема и оборудуется стульями, поверхностями для письма, информационными стендами.

2.14.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

* образец заполнения Заявлений;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.12.7. Указанные в пункте 2.14.6. настоящего Регламента услуги обеспечиваются в Администрации МО г.п. Печенга для маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

* 1. **Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
* достоверность информации о предоставляемой услуге;
* простота и ясность информационных материалов;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* количество обоснованных жалоб;
* культура обслуживания (вежливость, этичность).

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения указаны в [Приложении № 2](#приложение2) к настоящему Регламенту.

.

* 1. **Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

 2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Административные процедуры**

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

* прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* формирование и направление межведомственных запросов;
* рассмотрение заявления, документов и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании;
* выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#блоксхема) предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 3](#приложение3) к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

**3.2. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с [заявлением](#формазаявления) и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию МО г.п. Печенга.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию МО г.п. Печенга на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

3.2.3. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию МО г.п. Печенга лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается [расписка](#расписка) в получении документов, оформленная по форме согласно [приложению № 4](#приложение4) к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией МО г.п. Печенга таких документов.

3.2.5. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 3 рабочих дней, со дня получения Администрацией МО г.п. Печенга документов.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение Главе Администрации МО г.п. Печенга, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 4 календарных дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области о предоставлении выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе о правообладателях объектов недвижимого имущества;
* Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Печенгскому району Мурманской области о предоставлении кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
* Органы, осуществляющие строительный надзор

3.3.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.3.5. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.6. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.2. Рассмотрение заявления, копий документов и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

3.4.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 23 календарных дней от даты обращения заявителя осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

* полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
* согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.4.4. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности согласования архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.4.5. В случае положительного решения ответственный исполнитель в течение 4 календарных дней готовит проект постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, с приложением к нему эскизного проекта архитектурно-градостроительного облика объекта.

Принятое постановление регистрируется в установленном порядке.

3.4.6. В случае отрицательного решения ответственный исполнитель в течение 4 календарных дней готовит решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с указанием причин отказа.

[Форма](#формаоботказе) решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта приведена в [приложении № 5](#приложение5)  к настоящему административному регламенту.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 16 календарных дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

**3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.5.2. Постановление Администрации МО г.п. Печенга о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а также решение об отказе в таком согласовании выдаются (направляются) Администрацией МО г.п. Печенга заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;
* в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 календарных дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

**Раздел 4.** **Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Муниципальной услуги и принятием решений ответственным специалистом ОМИ, осуществляется начальником ОМИ.

В ходе текущего контроля уполномоченным должностным лицом проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник ОМИ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет начальник ОМИ в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и администрации муниципального образования городское поселение Печенга. По результатам проверок начальник ОМИ дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги постановлением Администрации формируется Комиссия, председателем которой является начальник ОМИ. В состав Комиссии включаются работники ОМИ.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**4.3. Ответственность специалистов ОМИ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты ОМИ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений Заявителей.

Дисциплинарная ответственность специалистов ОМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Специалист ОМИ, ответственный за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.4.2. Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес ОМИ с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

О результате проведения проверки, в течение 10 рабочих дней со дня проведения проверки, начальник ОМИ сообщает в письменной форме Заявителю.

**Раздел 5**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

**и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления Муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица ОМИ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМИ. Жалобы на решения, принятые начальником ОМИ, подаются Главе администрации МО г.п. Печенга.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городское поселение Печенга: www.pechenga51.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Срок регистрации письменного обращения Заявителя (жалобы) составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления в Администрацию МО г.п. Печенга, ОМИ администрации МО г.п. Печенга.

В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы:

- Администрация муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3, телефон: 8 (815 54) 7-64-88, телефакс: 8 (815 54) 7-63-47, е-mail: adm@pechenga51.ru

- Отдел муниципального имущества Администрации МО г.п. Печенга: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3, телефон: 8 (815 54) 7-64-88, телефакс: 8 (815 54) 7-63-47,

е-mail: omi@pechenga51.ru

Рекомендуемая [форма жалобы](#формажалобы) приведена в [Приложении 6](#приложение6) к настоящему Регламенту к настоящему Регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста ОМИ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМИ, должностного лица ОМИ, либо специалиста ОМИ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ОМИ, либо специалиста ОМИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМИ, должностного лица ОМИ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник ОМИ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом ОМИ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в ОМИ, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

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

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района  |
|  |
| (Ф.И.О.- для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц) |
| (почтовый индекс, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

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

Эскизный проект архитектурно-градостроительного облика объекта прилагается

 на \_\_\_ листе(ах).

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

*(нужное отметить в квадрате)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Выдать при личном обращении в Администрацию |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |
| Заявитель: |  |  |
|  |  |  |
|  (подпись) |  |  (фамилия, имя, отчество полностью) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Дата « |  | » |  | 20 |  | г. |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| 1 | 2 | 3 |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1 | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации МО г.п. Печенга, ОМИ | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 3 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 4 | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных материалов | 100 |
| 5 | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 6 | Полнота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией) | 100 |
| 7 | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, этичностью) работников | 100 |
| 8 | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда работников (профессиональное мастерство) | 100 |

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

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги** |  |
|  |  |  |
|  | **Регистрация заявления и приложенного комплекта документов и передача их на рассмотрение руководителю** |  |
|  |   |  |
|  | **Определение ответственного исполнителя** |  |
|  |  |  |
|  | **Формирование и направление межведомственных запросов** |  |
|  |  |  |
|  | **Проведение экспертизы представленных документов** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Принятие решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта** |  |  | **Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |  |  |

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

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Орган предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною,

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

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

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

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

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров | количество листов |
| подлинных | копий | подлинных | копий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

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

 (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Документы принял:

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

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

**ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

**Решение об отказе
в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  |  № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

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

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 2.16 Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

(наименование объекта, адрес объекта)

в связи с

 .

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

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

(основание отказа)

Руководитель органа

местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.)М.П. |   | (подпись) |

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

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА** **ЖАЛОБЫ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО В ВЫШЕСТОЯЩИЙ ОРГАН (ПРИ ЕГО НАЛИЧИИ)**

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

(наименование органа, в который подается жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица,

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

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

фамилия, имя, отчество лица, подающего обращение, почтовый или электронный адрес)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года я обратился (лась) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу)

 (излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества лица, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя)

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

 Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложить содержание требований)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» |
|  |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения) (документ удостоверяющий личность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место постоянной регистрации)

 в лице представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения) (вид документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу:

(кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место постоянной регистрации)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

- год, месяц, дата и место рождения;

- адрес проживания;

- сведения об образовании и профессиональной деятельности;

- сведения о составе семьи;

- сведения о доходах;

- сведения об имущественном положении;

- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вступает в действие с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись с расшифровкой)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» |
|  |

СОСТАВ И ФОРМА

материалов архитектурно-градостроительного облика объекта

1. Текстовая часть материалов архитектурно-градостроительного облика объекта.

1.1. Состав текстовой части материалов архитектурно-градостроительного облика объекта.

1.1.1. Титульный лист.

1.1.2. Аннотация.

1.1.2.1. Описание объекта (далее - объект) относительно окружающих его архитектурных объектов:

местоположение объекта относительно окружающих его архитектурных объектов;

возможность градостроительной интеграции объекта в архитектурный облик;

возможность сохранения сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения городской среды.

1.1.2.2. Описание функционального назначения объекта:

назначение объекта;

иная информация о земельном участке и об объекте (площадь земельного участка, площадь застройки, сведения о планируемых зеленых насаждениях, парковочных местах, площадь помещений, общая площадь квартир, встроенных помещений и их виды).

1.1.2.3. Описание композиционных приемов и фасадных решений объекта и окружающих его архитектурных объектов.

1.2. Форма текстовой части материалов архитектурно-градостроительного облика.

1.2.1. Альбом формата A3.

1.2.2. Шрифт - Times New Roman Cyr, размер N 12-14, межстрочный интервал 1-1,5.

1.2.3. Нумерация страниц с учетом титульного листа.

1.2.4. На бумажном носителе, в сброшюрованном виде (пружина, нитки и т.п.).

1.2.5. Титульный лист должен содержать сведения о заявителе, разработчике материалов архитектурно-градостроительного облика объекта, наименование объекта, год разработки, подпись разработчика.

1.2.6. На электронном носителе (cd-, dvd-, usb-носители) в форматах .doc, .pdf. 2. Графическая часть материалов архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.1. Состав графической части материалов архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.1.1. Титульный лист.

2.1.2. Ситуационный план объекта с изображением его местоположения относительно окружающих его архитектурных объектов.

Ситуационный план выполняется в масштабе 1:2000, с указанием ориентации по сторонам света.

2.1.3. Схема планируемого местоположения объекта на земельном участке с отображением на актуализированном топографическом плане в масштабе 1:500:

границ земельного участка;

подземных коммуникаций и сооружений; существующих и проектируемых архитектурных объектов, включая объекты благоустройства и элементы благоустройства;

информацию, указанную в абзаце два пункта 1.1.2.2 настоящего Приложения, в табличном виде;

существующих и планируемых подходов и подъездов к архитектурным объектам.

2.1.4. Изображение (перспективный вид) фасадных решений объекта относительно окружающих его архитектурных объектов (компьютерный монтаж на фотографии или трехмерная модель).

Перспективный вид должен отображать особенности пространственной организации городской среды.

2.1.4.1. Перспективный вид выполняется в ракурсных точках:

2.1.4.1.1. расположенных по сторонам фасадов объекта (не менее 3 точек).

Вид выполняется с углом обзора не менее 45° к плоскости фасадов, высотой обзора не более 2,5 м и дистанцией, достаточной для отображения архитектурных объектов, окружающих проектируемый объект в радиусе не менее 20 метров;

2.1.4.1.2. расположенных на перекрестках, улицах, створах улиц, с включением архитектурных объектов (не менее 2 точек).

Вид выполняется с углом обзора не менее 45° к плоскости фасадов, высотой обзора не более 2,5 м и дистанцией, достаточной для отображения архитектурных объектов, окружающих проектируемый объект в радиусе не менее 50 метров;

2.1.4.1.3. панорамный вид сверху (не менее 1 точки).

2.1.5. Изображения фасадных решений объекта в цвете с отображением собственных и падающих теней.

Изображения выполняются: в масштабе 1:200;

с указанием высотных характеристик (высотных отметок);

с указанием цветового решения - RAL или аналог;

с указанием материала фасадов.

2.1.6. Поэтажные планы объекта.

Поэтажные планы предоставляются в виде изображения предлагаемых планировочных решений объекта с зонированием по назначению отдельных помещений.

2.1.7. Характерные разрезы объекта.

Разрезы выполняются:

в масштабе 1:200;

с указанием высотных характеристик (высотных отметок).

2.1.8. Изображение фасадных решений и композиционных приемов объекта относительно фасадных решений и композиционных приемов окружающих его архитектурных объектов (развертка фасадов).

Развертка фасадов выполняется:

в масштабе 1:500;

с указанием высотных характеристик (высотных отметок);

с отображением окружающих архитектурных объектов;

с указанием цветового решения - RAL или аналог.

2.1.9. Фотоматериалы городской среды.

Фотоматериалы выполняются в ракурсных точках, расположенных на перекрестках, улицах, створах улиц, с включением архитектурных объектов (не менее 10 точек).

Фотоматериалы должны отображать особенности пространственной организации и функционального назначения городской среды.

2.2. Форма графической части материалов архитектурно-градостроительного облика объекта:

2.2.1. Альбом формата АЗ.

2.2.2. Нумерация страниц с учетом титульного листа.

2.2.3. На бумажном носителе, в сброшюрованном и прошитом виде (пружина, нитки и т.п.).

2.2.4. На электронном носителе (cd-, dvd-, usb-носители) в форматах .dwg, .pdf, .jpeg.

3. Требования к форме материалов архитектурно-градостроительного облика объекта:

3.1. Титульный лист материалов архитектурно-градостроительного облика объекта должен содержать сведения о заявителе разработчике материалов с указанием допуска (саморегулирующей организации) к определенным видам работ, год разработки и подпись разработчика.