**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа,  предоставляющего услугу | *Администрация Тазовского района* |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | *8900000000182055128* |
| 3. | Полное наименование услуги | *Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта* |
| 4. | Краткое наименование услуги | *Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта* |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | *Постановление Администрации Тазовского района от 26 марта 2020 года № 267 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»* |
| 6. | Перечень «подуслуг» | *нет* |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | *Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)* |
| *Официальный сайт муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа* [*http://www.tasu.ru*](http://www.tasu.ru) |
| *Другие способы* |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении  «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления  «подуслуги» | плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата  «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту  жительства (по месту  обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ***Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта*** | | | | | | | | | | |
| *10 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Тазовского района* | *10 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Тазовского района* | *Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)* | *1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 9.4 Административного регламента;*  *2) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;*  *3) несоответствие оформления дизайн–проекта требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 9.4 Административного регламента;*  *4) несоответствия параметров объекта требованиям, содержащимся в документах территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории, градостроительном плане земельного участка, а также нормативам градостроительного проектирования, техническим регламентам, Правилам благоустройства территории;*  *5) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта сложившимся особенностям и характеристикам территории, в том числе историко-культурным, визуально-ландшафтным, функциональным, планировочным, архитектурно-градостроительным особенностям, включая композиционные, типологические, масштабные, стилистические, колористические характеристики окружающей застройки.* | *Нет* | *–* | *Нет* | *–* | *–* | *1) лично;*  *2) через законного представителя, представителя заявителя;*  *3) с использованием средств почтовой связи;*  *4) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;*  *5) при обращении в МФЦ.* | *1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;*  *2) в МФЦ в форме документа на бумажном носителе подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу;*  *3) в форме документа на бумажном носителе направленного по почте;*  *4) на Едином портале в форме электронного документа* |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ***Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта*** | | | | | | | | |
| *1* | *Физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее-заявитель):*  *1) правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство объектов капитального строительства (исключение: индивидуальные жилые дома, объекты инженерной инфраструктуры);*  *2) собственники зданий, строений, сооружений, помещений в них при проведении работ, связанных с изменением фасадов жилых и нежилых зданий, строений и сооружений (исключение: здания, строения и сооружения, являющиеся объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), вновь выявленные объекты культурного наследия, а также индивидуальные жилые дома, объекты инженерной инфраструктуры), в том числе при:*  *-реконструкции, капитальном ремонте зданий, строений, сооружений;*  *-демонтаже, изменении существующих, а также устройству новых деталей и элементов фасада зданий, строений, сооружений;*  *-окраске фасадов зданий, строений, сооружений;*  *-установке дополнительного оборудования на фасадах зданий, строений, сооружений.* | | *При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги* | *В соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828*  *«Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»* | *Наличие* | *Представитель заявителя, законный представитель заявителя* | *Доверенность или иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя, составленные в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации документ, удостоверяющий личность представителя заявителя* | *Дата выдачи, передаваемое полномочие, наименование доверителя и лица, которое выполняет поручение, подпись доверителя, печать (при наличии)* |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименование 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 |
| ***Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта*** | | | | | | | |
| *1* | *Заявление* | *Заявление* | *1 экз.*  *подлинник*  *(формирование в дело)* | *Нет* | *Подпись заявителя, представителя заявителя или подпись должностного лица,*  *дата составления документа, печать организации.* | *Приложение 1* | *Приложение 2* |
| *2* | *Документ, удостоверяющий личность* | *Паспорт, иной документ, удостоверяющий личность заявителя,*  *представителя заявителя* | *1 экз., подлинник, установление личности заявителя, снятие копии для формирования в дело, возврат заявителю подлинника* | *Нет* | *Соответствие гражданскому законодательству Российской Федерации* | *–* | *–* |
| *3* | *Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя* | *Доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, иной документ, содержащий полномочия представлять интересы представителя заявителя* | *1 экз. подлинник*  *(снятие копии, копия для формирования в дело, возврат заявителю подлинника)* | *Направление заявления представителем заявителя* | *Отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Не должен быть исполнен карандашом, не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.*  *Подпись заявителя или подпись должностного лица, дата составления документа, печать организации.* | *–* | *–* |
| *4* | *Правоустанавливающие документы* | *Правоустанавливающие документы на земельный участок, здание, строение, сооружение, помещения в них* | *1 экз.*  *подлинник*  *(снятие копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело) либо в установленном законом порядке заверенная копия (для формирования в дело)* | *Если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости* | *Отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Не должен быть исполнен карандашом, не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.*  *Подпись должностного лица, дата составления документа, печать организации.* | *-* | *-* |
| *5* | *Дизайн-проект архитектурно-строительного облика объекта* | *Дизайн-проект архитектурно-строительного облика объекта в составе:*  *–пояснительная записка, содержащая обоснование принятых архитектурно-градостроительных решений, сведения об объекте (тип, назначение здания, сооружения, материал несущей конструкции, технология строительства);*  *–графические материалы на бумажном носителе и электронном носителе (CD–диск в программном обеспечении), содержащие: ситуационный план–схему (масштаб 1:1000); материалы фотофиксации фасадов; чертежи фасадов с цветовым решением (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов) в масштабе 1:100 (1:50) с указанием цветов по шкале RAL; ведомости отделочных материалов (наименование материала отделки, номер колера по цветовой палитре RAL, эталон колера, изображение фактуры поверхности) элементов фасадов (стены, цоколь, кровля, карниз, фронтон, наличники, оконные переплеты, элементов входных групп (ступени, козырек, двери), металлических конструкций и элементов (стойки, поручни, решётки), элементов декоративной отделки (пилоны, колонны, фризы), других элементов (если таковые имеются); схему светового (повседневную, праздничную) решения фасадов; схему планировочной организации земельного участка (масштаб 1:250, 1:500); трехмерную визуализацию фасадов;* | *1 экз.*  *подлинник*  *(снятие копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело) либо в установленном законом порядке заверенная копия (для формирования в дело)* | *Нет* | *На бумажном и электронном носителях. Требования к содержанию, составу, форматам представления эскизного проекта установлены Административным регламентом.*  *В эскизном проекте содержится информация об архитектурно-градостроительном облике вновь строящегося или подлежащего реконструкции, капитальному ремонту объекта.*  *Отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Не должен быть исполнен карандашом, не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.* | *–* | *–* |
| *6* | *Согласие всех собственников здания, строения, сооружения, помещений в них на проведение работ, связанных с изменением фасадов* | *Согласие всех собственников здания, строения, сооружения, помещений в них на проведение работ, связанных с изменением фасадов* | *1 экз.*  *подлинник*  *(снятие копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело)* | *Если здания, строения, сооружения, помещения в них принадлежат на праве собственности двум и более лицам (за исключением многоквартирных домов).*  *Проведение работ, связанных с изменением фасадов жилых, нежилых зданий, строений, сооружений.* | *Отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Не должен быть исполнен карандашом, не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.* | *–* | *–* |
| *7* | *Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам проведения работ, связанных изменением фасадов, оформленное протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или согласие управляющей компании, уполномоченной на данные действия* | *Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам проведения работ, связанных изменением фасадов, оформленное протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или согласие управляющей компании, уполномоченной на данные действия* | *1 экз., в установленном законом порядке заверенная копия (для формирования в дело)* | *Для многоквартирных домов* | *В соответствии с требованиями, установленными жилищным законодательством. Отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Не должен быть исполнен карандашом, не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.*  *Подписи сторон договора, дата и место составления документа, печать организации (при наличии).* | *–* | *–* |
| *8* | *Паспорт фасада здания (строения, сооружения)* |  | *1 экз., в установленном законом порядке заверенная копия (для формирования в дело)* | *В случае наличия ранее выданного (направленного) заявителю Уполномоченным органом решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика этого же объекта с приложением к нему паспорта фасада здания (строения, сооружения* | *Отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Не должен быть исполнен карандашом, не должен иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.* | *Приложение 3* | *Приложение 4* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемогодокумента  (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 |
| ***Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта*** | | | | | | | | | | | |
| *Нет* | *Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.* | *Правоустанавливающие документы на земельный участок, здание, строение, сооружение, помещения в них* | *орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги* | | *Росреестр* | *SID0003564* | *5 рабочих дней* | | *–* | | *–* |
| *Нет* | *Сведения из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей* | *Сведения о заявителе юридическом лице или индивидуальном предпринимателе* | *орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги* | *Федеральная налоговая служба* | | *СМЭВ 3* | *5 рабочих дней* | *–* | | *–* | |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта*** | | | | | | | | |
| *1* | *Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и паспорта фасада здания (строения, сооружения), являющегося приложением к такому решению* | *В соответствии с формой, установленной в муниципальном образовании* | *Положительный* | *Приложение 5*  *Приложение 3* | *Приложение 6*  *Приложение 4* | *1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;*  *2) в МФЦ в форме документа на бумажном носителе подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу;*  *3) в форме документа на бумажном носителе, направленного по почте;*  *4) на Едином портале в форме электронного документа.* | *Невостребованный в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации Тазовского района в соответствии с установленным порядком хранения документов* | *Невостребованный в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги по истечении 30 дней возвращается работниками МФЦ в орган, предоставивший услугу* |
| *2* | *Письмо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта* | *Основания для отказа* | *Отрицательный* | *Приложение 7* | *Приложение 8* | *1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;*  *2) в МФЦ в форме документа на бумажном носителе подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу;*  *3) в форме документа на бумажном носителе направленного по почте;*  *4) на Едином портале в форме электронного документа.* | *Невостребованный в установленный срок результат муниципальной услуги хранится в Администрации Тазовского района в соответствии с установленным порядком хранения документов* | *Невостребованный в установленный срок результат муниципальной услуги по истечении 30 дней возвращается работниками МФЦ в орган, предоставивший услугу* |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта*** | | | | | | |
| *Прием запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги* | | | | | | |
| *1.* | *Прием заявления и документов* | *1. Установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя.*  *2. Проверка наличия доверенности. При наличии доверенности проверка даты ее составления и срока, на который она выдана. Поверка соответствия указанных в доверенности полномочий, совершаемым представителем.*  *3. При поступлении заявления через Единый портал проверка наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11. Административного регламента. В случае наличия таких оснований уведомление об этом заявителя с указанием причин отказа в приеме документов.*  *4. Сверка принимаемых документы с перечнем необходимых документов.*  *5. Приобщение документов, предусмотренных пунктом 10. Административного регламента, представленных заявителем по собственной инициативе (снятие копий с документов в случае представления подлинников).* | *Не более 15 минут*  *(в случае поступления заявления на предоставление услуги в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, заявление регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день)* | *орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги* | *компьютер, сканер, принтер* | *Приложение 1* |
| *2.* | *Регистрация заявления и документов* | *Регистрация заявления и документов, представленных заявителем. Формирование комплекта документов заявителя в соответствии с установленными правилами делопроизводства.*  *Сообщение заявителю номера и даты регистрации заявления, выдача расписки о приеме документов.*  *Передача заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.*  *В случае поступления заявления через Единый портал направление заявителю электронного сообщения, подтверждающего прием заявления.* | *орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги* | *компьютер, сканер, принтер, наличие доступа на Единый портал (в случае поступления заявления на предоставление услуги в электронном виде* | *Расписка о приеме документов* |
| *Прием запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (через МФЦ)* | | | | | | |
| *1* | *Прием заявления и документов* | *1. Установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя.*  *2. Проверка наличия доверенности. При наличии доверенности проверка даты ее составления и срока, на который она выдана. Поверка соответствия указанных в доверенности полномочий, совершаемым представителем.*  *3. Формирование дела в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.*  *4. Сверка принимаемых документы с перечнем необходимых документов.*  *5. Приобщение документов, предусмотренных пунктом 10. Административного регламента, представленных заявителем по собственной инициативе (снятие копий с документов в случае представления подлинников).*  *6. Распечатка на бумажном носителе сформированного в АИС МФЦ заявления и подписание его заявителем.*  *7. Сканирование заявления, заполненного заявителем собственноручно, прикрепление его к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.*  *8. Выдача заявителю одного экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.* | *Не более 15 минут* | *МФЦ* | *компьютер, сканер, наличие доступа к Автоматизированной информационной системе «МФЦ», сканер, принтер* | *Расписка о приеме документов (формируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ»)* |
| *2* | *Передача заявления и документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги* | *Направление принятого заявления в электронном виде в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.*  *Передача, при необходимости, МФЦ оригиналов документов с курьером по акту приема – передачи.* | *Не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем приема заявления и документов* | *МФЦ, орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги* | *Наличие доступа к Автоматизированной информационной системе «МФЦ», сканер.* | *Акт приема передачи*  *Приложение 9* |
| *Формирование и направление межведомственного запроса* | | | | | | |
| *1.* | *Формирование и направление межведомственных запросов* | *В электронном виде межведомственные запросы осуществляются посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.*  *На бумажном носителе межведомственные запросы оформляются на официальном бланке органа власти (организации) в свободной форме.* | *Не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса* | *орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;*  *орган, уполномоченный на рассмотрение межведомственного запроса* | *компьютер, ключ электронной подписи, наличие системы межведомственного электронного взаимодействия* | *-* |
| *Рассмотрение представленных документов, принятие решения о согласовании, об отказе в согласовании, оформление результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги* | | | | | | |
| *1.* | *Рассмотрение документов* | *Установление предмета обращения заявителя, принадлежности заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.*  *Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 11.2 Административного регламента.*  *Установление наличия полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.* | *Не более*  *9*    *рабочих*  *дней*  *со*  *дня*  *получения*  *заявления*  *и*  *документов* | *орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги* | *компьютер* |  |
| *2.* | *Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги* | *Подготовка проекта письма об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 11.2 Административного регламента.*  *Подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Уполномоченного органа, представляющего муниципальную услугу.* | *орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги* | *Компьютер, принтер,*  *ключ электронной подписи (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа).* | *Приложение 7* |
| *3* | *Рассмотрение документов коллегиальным органом местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов реализации проектов решений, касающихся архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – Комиссия)* | *Передача документов секретарю Комиссии при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подпунктами 1 - 3 пункта 11.2 Административного регламента.*  *Установление Комиссией наличия или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 4 - 6 пункта 11.2 Административного регламента. Оформление протокола заседания Комиссии по результату рассмотрения представленных документов и направление его председателю Комиссия для подписания.*  *Подписание протокола Комиссии председателем и секретарем Комиссии, в котором содержатся установленные основания для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, предусмотренные подпунктами 4 - 6 пункта 11.2 Административного регламента, или информация об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*  *Передача протокола специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.* | *орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Комиссия* | *компьютер, принтер* | *–* |
| *4* | *Оформление результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги* | *Подготовка проекта решения о согласовании.*  *В случае наличия ранее выданного (направленного) заявителю Уполномоченным органом решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика этого же объекта с приложением к нему паспорта фасада здания (строения, сооружения) проект решения о согласовании дополняется пунктом о признании такого паспорта фасада утратившим силу.*  *Заполнение на титульном листе проекта паспорта фасада здания (строения, сооружения) грифа утверждения паспорта фасада здания (строения, сооружения), содержащий сведения о дате и номере решения о таком согласовании, руководителе Уполномоченного органа которым согласован паспорт фасада, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования;*  *Отметка на титульном листе паспорта фасада здания (строения, сооружения) выданного (направленного) заявителю Уполномоченным органом в качестве приложения к ранее принятому решению о согласовании архитектурно-градостроительного облика этого же объекта (при наличии) о признании утратившим силу, дата признания утратившим силу паспорта фасада в отметке о признании его утратившим силу указывается в соответствии с датой принятия решения о согласовании после его принятия.*  *Направление на подпись руководителю Уполномоченного органа проекта решения о согласовании (гриф утверждения паспорта фасада здания (строения, сооружения) также удостоверяется подписью руководителя Уполномоченного органа и печатью Уполномоченного органа).*  *Передача подписанного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта для регистрации.*  *Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, если в протоколе Комиссии зафиксированы основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*  *Направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.*  *Передача подписанного решения для регистрации.* | *орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Комиссия* | *Компьютер, принтер* | *Приложение 5* |
| *Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги* | | | | | | |
| *1* | *Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги* | *Регистрация подписанного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или письма об отказе в выдаче такого разрешения и выдача (направление) заявителю одним из указанных способов:*  *- лично заявителю под подпись;*  *-почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;*  *-на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;*  *-электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.* | *Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или письма об отказе в выдаче такого разрешения* | *орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги* | *компьютер, принтер, МФУ, ключ электронной подписи (в случае выдачи результата муниципальной услуги в форме электронного документа), доступ к Единому порталу (при передаче результата предоставления государственной услуги в электронной форме)* | *–* |
| *2* | *Передача результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в МФЦ* | *Направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя*  *Передача, при необходимости, в МФЦ оригиналов документов с курьером по акту приема – передачи.* | *Не более 1 рабочего дня* | *орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, МФЦ* | *компьютер, наличие доступа к автоматизированной информационной системе «МФЦ», сканер.* | *Акт приема передачи*  *Приложение 9* |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта*** | | | | | | |
| *1) официальный сайт муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа* [*http://www.tasu.ru*](http://www.tasu.ru)  *2) Единый портал*  *3) Региональный портал.* | *1) официальный сайт официальный сайт муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа* [*http://www.tasu.ru*](http://www.tasu.ru) *(с момента реализации технической возможности);*  *2) Единый портал* | *1) официальный сайт официальный сайт муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа* [*http://www.tasu.ru*](http://www.tasu.ru) *(с момента реализации технической возможности);*  *2) через электронную форму на Едином портале;* | *Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.* | *–* | *1) личный кабинет заявителя на Едином портале;*  *2) электронная почта заявителя.* | *1) Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;*  *2) портал федеральной государственной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;*  *3) Единый портал (с момента реализации технической возможности)* |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

**Образец формы заявления о согласовании**

**архитектурно-градостроительного облика объекта**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического, наименование юридического лица,

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

(индивидуального предпринимателя),

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

планирующего осуществлять строительство,

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

реконструкцию или капитальный ремонт;

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

юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон

З А Я В Л Е Н И Е

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

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

(указать наименование объекта)

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

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

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

Правоустанавливающим документом на земельный участок (здание, строение, сооружение, помещение в них) является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(наименование и реквизиты документа (документов))

Дизайн-проект разработан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

(наименование организации, Ф.И.О. автора дизайн-проекта)

Подтверждаю, что состав и содержание дизайн-проекта, представленного на электронном носителе, полностью соответствуют составу и содержанию эскизного проекта, представленного на бумажном носителе.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень приложенных документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе |
|  | в форме документа на бумажном носителе, направленного по месту фактического проживания (месту нахождения) по почте |
|  | в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале |
|  | в форме документа на бумажном носителе через МФЦ |
|  | в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через МФЦ |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

(должность (для юр. лиц)

М.П. (при наличии)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года

Приложение 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

**Образец заполнения формы заявления о согласовании**

**архитектурно-градостроительного облика объекта**

Кому: \_*Администрация Тазовского района*\_\_

От кого: \_\_\_*Иванов Иван Иванович*\_\_\_

(Ф.И.О. физического, наименование юридического лица,

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

(индивидуального предпринимателя),

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

планирующего осуществлять строительство,

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

реконструкцию или капитальный ремонт;

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

юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон

З А Я В Л Е Н И Е

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

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

(указать наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_*Торговый центр* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного на земельном участке по адресу:\_ *Тазовский, ул. Геофизиков*

площадью\_\_*2000*\_\_\_\_\_кв. м с кадастровым номером\_*89:06:000000:0000*\_\_\_\_\_

Правоустанавливающим документом на земельный участок (здание, строение, сооружение, помещение в них) является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| *Договор аренды земельного участка от 15 января 2020 года № 1* |

(наименование и реквизиты документа (документов))

Эскизный проект разработан \_\_\_*ООО «123456», Петров В.В. \_\_\_\_\_\_*

|  |
| --- |
|  |
|  |

(наименование организации, Ф.И.О. автора эскизного проекта)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень приложенных документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе |
|  | в форме документа на бумажном носителе, направленного по месту фактического проживания (месту нахождения) по почте |
| V | в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале |
|  | в форме документа на бумажном носителе через МФЦ |
|  | в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через МФЦ |

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

(должность (для юр. лиц) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

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

Приложение №3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

**ТИПОВАЯ ФОРМА ПАСПОРТА ФАСАДА ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ**

УТВЕРЖДЕНО:

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

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

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

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

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

М.П.

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

ПАСПОРТ ФАСАДА ЗДАНИЯ (СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ) №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(сведения о месте нахождении здания строения, сооружения, в том числе планируемого к строительству)

Собственник здания (строения, сооружения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя - для физического лица, индивидуального предпринимателя; наименование – для юридического лица)

Собственник (правообладатель) земельного участка (при планировании строительства объектов капитального строительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя - для физического лица, индивидуального предпринимателя; наименование – для юридического лица)

Основание возникновения права собственности на здание (строение, сооружение)\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

Основания возникновения права собственности (иного вещного права) на земельный участок (при планировании строительства объектов капитального строительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

1. Сведения о здании (строении, сооружении) (в том числе, планируемом к строительству):

1.1. Дата постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при проведении работ на построенных зданиях, строениях, сооружениях)

1.2. Серия (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Тип здания (строения, сооружения), в том числе, планируемого к строительству (нужное подчеркнуть, если отсутствует в перечне, указать):

–по материалу несущих конструкций: дерево, кирпич, бетон, железобетон, металлоконструкции, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

–по назначению: жилое, нежилое, общественное, промышленное, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

–по технологии строительства (при необходимости): сборные, сборно-монолитные, из мелкоштучных элементов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Материалы обработки фасада:

- кровля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- цоколь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- поверхность стен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- архитектурно-декоративные элементы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- металлические элементы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Характеристика архитектуры здания (строения, сооружения) (в том числе планируемого к строительству)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Сведения о лице, подготовившем паспорта фасада здания (строения, сооружения), далее – «паспорт фасада»:

2.1. Паспорт фасада подготовил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

2.2. Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. СОСТАВ ПАСПОРТА ФАСАДА СИТУАЦИОННАЯ СХЕМА

здания (строения, сооружения), расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М 1:1000

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование |
| 1. | ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ |
| 2. | СОСТАВ ПРОЕКТА |
| 3. | СИТУАЦИОННАЯ СХЕМА |
| 4. | МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ  (для существующих зданий (строений, сооружений)) |
| 5. | АРХИТЕКТУРНО-КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДА  монументальное и декоративно-прикладное (художественное) оформление фасада (если имеется или планируется) |
| 6. | ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ ФАСАДА  в том числе элементы подсветки (архитектурная, праздничная подсветка рекламных и информационных конструкций) |
| 7. | МАТЕРИАЛЫ ТРЕХМЕРНОЙ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ФАСАДОВ |

4. МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ (для существующих зданий (строений, сооружений)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

здания (строения, сооружения) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВИД А-Б ВИД 1-2 ВИД Б-А

5. АРХИТЕКТУРНО–КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДА

монументальное и декоративно-прикладное (художественное) оформление фасада (если имеется или планируется)

здания (строения, сооружения), расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ведомость отделки фасадов здания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование элементов фасада** | **Вид отделки, материал** | **Номер колера** | **Колер** |
| поверхность цоколя |  |  |  |
| поверхность стен первого этажа |  |  |  |
| поверхность стен второго и последующих этажей |  |  |  |
| архитектурные детали, швы |  |  |  |
| ограждения балконов, лоджий |  |  |  |
| водосточные трубы, подоконные сливы |  |  |  |
| окна |  |  |  |
| кровля |  |  |  |
| двери |  |  |  |
| торцевая стена |  |  |  |

М 1:100

ВИД 1-2 ВИД Б-А

ВИД 2-1 ВИД А-Б

**Примечание** (может изменяться, дополняться, исходя из здания (строения, сооружения):

1. Используются эталоны колеров системы RAL/Tikkurila Facade. 2. Водосточные трубы и дымовые стояки красить в цвет фасада. (если иное не предусмотрено архитектурной концепцией здания)

3. Части фасада из естественного камня не красить, а очищать.

4. Деревянные части здания, сделанные под лак или под воски, не красятся, а восстанавливаются в прежнем виде. 5. Вывески, плоскостные конструкции, имеющиеся на фасаде, должны быть демонтированы на все время окрасочных работ и стена под ними окрашена.

6. Все имеющиеся в стене случайные гвозди, костыли, остатки бездействующей электропроводки или рекламных установок и пр. должны быть удалены.

7. Репера имеющиеся на фасаде, должны быть сохранены, и ничем не закрываться.

8. Электропроводка, провода системы вентиляции и т.п. декорируются в кабельканале в цвет фасада.

9. Окраска не может быть произведена без подписи пробы специалиста Уполномоченного органа.

6.ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ ФАСАДА

в том числе элементы подсветки (архитектурная, праздничная, подсветка рекламных и информационных конструкций) здания, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экспликация

|  |  |
| --- | --- |
| Условные обозначения | Наименование, габариты, вид, количество (шт.) |
|  | Элементы подсветки (светильники, архитектурная подсветка и т.д.)  Модель:  Артикул:  Крепление:  Количество: |
|  | Видеокамеры (количество) |
|  | Антенны: |
|  | Кондиционеры: |
|  | Декоративный короб для навесных кондиционеров  Материал:  Цвет RAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Tikkurila Facade\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Пандус для маломобильных групп населения с нормативным уклоном 5% (1:20) |
|  | Вертикальные и горизонтальные оси |

М 1:100 ВИД 1-2 ВИД Б-А

фасад выходит на магистральную улицу

ВИД 2-1 ВИД А-Б

фасад со стороны двора

**Примечание** (может изменяться, дополняться, исходя из здания (строения, сооружения):

1. Антенны разместить со стороны дворового фасада до уровня конька, во избежание просматривания оборудования со стороны проезжей части.

2. Наружные блоки систем кондиционирования и вентиляции разместить на кровле здания и со стороны дворового фасада в единой системе размещения, используя маскирующие ограждения (жалюзи, решетки).

7. МАТЕРИАЛЫ ТРЕХМЕРНОЙ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ФАСАДОВ

здания (строения, сооружения), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Прочие условия.

Заявитель обязуется:

1) сохранять согласованный в установленном порядке паспорт фасада здания (строения, сооружения);

2) выполнять работы по изменению внешнего вида фасада здания (строения, сооружения) в соответствии с настоящим паспортом фасада;

3) обеспечивать поддержание архитектурного облика здания (строения, сооружения) в соответствии с паспортом фасада.

Заявитель вправе передать на хранение согласованный в установленном порядке паспорт

фасада лицу, обязанному в силу действующего законодательства, договора содержать здание (строения, сооружение).

Наличие согласованного в установленном порядке паспорта фасада является необходимым требованием для выполнения работ по изменению внешнего вида фасада здания и предоставлении муниципальной услуги «Предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Собственник здания (строения, сооружения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

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

ОПИСАНИЕ ТИПОВОЙ ФОРМЫ ПРОЕКТА ПАСПОРТА ФАСАДА ЗДАНИЯ (СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ).

1. Титульный лист (формат А4).

1.1. на титульном листе размещаются основные выходные сведения:

1) Ф.И.О. лица, подготовившего паспорт фасада;

2) заголовок «Паспорт фасада здания (строения, сооружения)», адрес объекта, год подготовки паспорта фасада.

2. Состав проекта:

В лист «Состав проекта» входит перечень всех пунктов графической части паспорта фасада.

3. Графическая часть паспорта фасада, выполненная на бумажном носителе (формате А3) в цветном и полноцветном виде, содержит следующие пункты:

3.1. Ситуационная схема:

Ситуационная схема в масштабе 1:1000, отражающая расположение здания, строения, сооружения в структуре города (с указанием номеров домов и наименований улиц), а также с указанием направлений вида в осях.

3.2. Материалы фотофиксации фасада здания, строения, сооружения (для существующих зданий, строений (сооружений):

Фотофиксация всех фасадов здания (строения, сооружения) на момент подготовки паспорта фасада (до проведения работ по ремонту, обновлению, окраске, изменению внешнего вида, размещению рекламных и информационных конструкций и иных работ по изменению внешнего вида фасадов здания (строения, сооружения).

3.3. Раздел «Архитектурно-колористическое решение фасада объекта. Монументальное и декоративно-прикладное (художественное) оформление фасада здания (строения, сооружения)» (если имеется или планируется):

Графическое отображение всех последовательных видов фасадов здания (строения, сооружения) с проектным предложением цветового решения, с указанием масштаба.

Ведомость отделки фасадов здания (строения, сооружения), в которой указывается материал отделки каждого конструктивного элемента фасада и его цветовое решение колер, «плашки цветов» соответствующие колеру (эталоны колеров системы RAL / Tikkurila Facade). Цветовое решение зданий должно соответствовать палитре стиля, а также общему колористическому ансамблю улицы.

Также в данном разделе могут быть отражены элементы монументального и декоративно-прикладного (художественного) оформления фасада (если имеется или планируется данное оформление) такие как мозаика, художественная роспись и т.п. Данное оформление должно учитывать стилистические особенности здания (строения, сооружения) и иметь цвета, соответствующие цветовому решению фасада здания (строения, сооружения) (сдержанной цветовой гаммы).

3.4. Раздел «Дополнительное оборудование фасада, в том числе элементы подсветки (архитектурная, праздничная, подсветка рекламных и информационных конструкций)»:

Графическое отображение всех последовательных видов фасада здания (строения, сооружения) с указанием мест размещения дополнительного оборудования: элементов подсветки (архитектурная, праздничная, рекламных и информационных конструкций), видеокамеры, антенны, кондиционеры (с указанием способа декорирования), пандусы, с указанием масштаба.

В данном разделе отдельно указываются варианты (примеры) декорирования кондиционеров с учетом стилистических особенностей здания, цветовой гаммы и степени значимости фасада). Также указывается схема светового решения фасадов здания (строения, сооружения) (архитектурная подсветка), типология применяемых светильников и способа их крепления.

Экспликация, в которой указываются условные обозначения, наименование элементов и их характеристики (цвет элемента, габариты и т.п.).

Текстовая часть, примечание (если требуется).

3.5. Раздел «Материалы трехмерной визуализации фасадов». В данном разделе предоставляются:

1) объемные перспективные изображения здания (сооружения) в дневное время;

2) объемные перспективные изображения здания (сооружения) с применяемой ночной архитектурной и/или праздничной подсветкой здания;

3) развертки фасадов и перспектива здания (сооружения) со стороны фасадов, выходящих на улицу, интегрированные в существующую застройку улицы (фотофиксация).

Допускается замена развертки фасадов интеграцией перспективного изображения объекта в фотофиксацию реальной ситуации на месте строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения).

4. Прочие условия (формат А 4). Состоят из сведений о том, что заявитель обязуется:

1) сохранять согласованный в установленном порядке паспорт фасада здания (строения, сооружения);

2) выполнять работы по изменению внешнего вида фасада здания (строения, сооружения) в соответствии с настоящим паспортом фасада;

3) обеспечивать поддержание архитектурного облика здания (строения, сооружения) в соответствии с паспортом фасада;

Заявитель вправе передать на хранение согласованный в установленном порядке паспорт

фасада лицу, обязанному в силу действующего законодательства, договора содержать здание (строения, сооружение).

5. Подпись собственника здания (строения, сооружения) и дата подписи.

Приложение 4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

**Образец заполнение типовой формы паспорта фасада здания, строения,**

**сооружения**

УТВЕРЖДЕНО:

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

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

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

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

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

М.П.

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

ПАСПОРТ ФАСАДА ЗДАНИЯ (СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ) №\_\_01\_\_\_

«\_\_01\_\_» \_\_\_\_\_01\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_21\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_п. Тазовский, ул. \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*, строение 5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о месте нахождении здания строения, сооружения, в том числе планируемого к строительству)

Собственник здания (строения, сооружения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ООО «ИИИ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - для физического лица, индивидуального предпринимателя; наименование – для юридического лица)

Собственник (правообладатель) земельного участка (при планировании строительства объектов капитального строительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ООО «ИИИ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - для физического лица, индивидуального предпринимателя; наименование – для юридического лица)

Основание возникновения права собственности на здание (строение, сооружение)\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_право собственности от 01.01.2021 № 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

Основания возникновения права собственности (иного вещного права) на земельный участок (при планировании строительства объектов капитального строительства):\_\_ договор аренды земельного участка от 01.01.2021 № 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

1. Сведения о здании (строении, сооружении) (в том числе, планируемом к строительству):

1.1. Дата постройки \_\_\_2021 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при проведении работ на построенных зданиях, строениях, сооружениях)

1.2. Серия (при наличии)\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Этажность \_\_\_2 этажа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Тип здания (строения, сооружения), в том числе, планируемого к строительству (нужное подчеркнуть, если отсутствует в перечне, указать):

–по материалу несущих конструкций: дерево, кирпич, бетон, железобетон, металлоконструкции, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

–по назначению: жилое, нежилое, общественное, промышленное, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

–по технологии строительства (при необходимости): сборные, сборно-монолитные, из мелкоштучных элементов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Материалы обработки фасада:

- кровля:\_\_металлопрофиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- цоколь:\_\_\_ металлопрофиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- поверхность стен:\_\_\_сайдинг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- архитектурно-декоративные элементы:\_\_орнамент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- металлические элементы:\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Характеристика архитектуры здания (строения, сооружения) (в том числе планируемого к строительству)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Сведения о лице, подготовившем паспорта фасада здания (строения, сооружения), далее – «паспорт фасада»:

2.1. Паспорт фасада подготовил: специалист отдела архитектуры и градостроительства

(должность, Ф.И.О., подпись)

2.2. Контактный телефон:\_\_\_2-15-26\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. СОСТАВ ПАСПОРТА ФАСАДА СИТУАЦИОННАЯ СХЕМА

здания (строения, сооружения), расположенного по адресу М 1:1000

\_п. Тазовский, ул. \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*, строение 5

****

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование |
| 1. | ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ |
| 2. | СОСТАВ ПРОЕКТА |
| 3. | СИТУАЦИОННАЯ СХЕМА |
| 4. | МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ  (для существующих зданий (строений, сооружений)) |
| 5. | АРХИТЕКТУРНО-КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДА  монументальное и декоративно-прикладное (художественное) оформление фасада (если имеется или планируется) |
| 6. | ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ ФАСАДА  в том числе элементы подсветки (архитектурная, праздничная подсветка рекламных и информационных конструкций) |
| 7. | МАТЕРИАЛЫ ТРЕХМЕРНОЙ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ФАСАДОВ |

4. МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ (для существующих зданий (строений, сооружений)

от «\_01\_»\_\_\_\_01\_\_\_\_\_\_\_\_20\_21\_\_ года

здания (строения, сооружения) расположенного по адресу: \_п. Тазовский, ул. \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*, строение 5

ВИД А-Б ВИД 1-2 ВИД Б-А



5. АРХИТЕКТУРНО–КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДА

монументальное и декоративно-прикладное (художественное) оформление фасада (если имеется или планируется)

здания (строения, сооружения), расположенного по адресу\_п. Тазовский, ул. \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*, строение 5 Ведомость отделки фасадов здания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование элементов фасада** | **Вид отделки, материал** | **Номер колера** | **Колер** |
| поверхность цоколя | сайдинг | 1012 | RAL |
| поверхность стен первого этажа | сайдинг | 1012 | RAL |
| поверхность стен второго и последующих этажей | сайдинг | 1012 | RAL |
| архитектурные детали, швы |  |  |  |
| ограждения балконов, лоджий |  |  |  |
| водосточные трубы, подоконные сливы |  |  |  |
| окна |  |  |  |
| кровля |  |  |  |
| двери |  |  |  |
| торцевая стена | сайдинг | 1012 | RAL |

М 1:100

ВИД 1-2 ВИД Б-А



ВИД 2-1 ВИД А-Б

**Примечание** (может изменяться, дополняться, исходя из здания (строения, сооружения):



1. Используются эталоны колеров системы RAL/Tikkurila Facade. 2. Водосточные трубы и дымовые стояки красить в цвет фасада. (если иное не предусмотрено архитектурной концепцией здания)

3. Части фасада из естественного камня не красить, а очищать.

4. Деревянные части здания, сделанные под лак или под воски, не красятся, а восстанавливаются в прежнем виде. 5. Вывески, плоскостные конструкции, имеющиеся на фасаде, должны быть демонтированы на все время окрасочных работ и стена под ними окрашена.

6. Все имеющиеся в стене случайные гвозди, костыли, остатки бездействующей электропроводки или рекламных установок и пр. должны быть удалены.

7. Репера имеющиеся на фасаде, должны быть сохранены, и ничем не закрываться.

8. Электропроводка, провода системы вентиляции и т.п. декорируются в кабельканале в цвет фасада.

9. Окраска не может быть произведена без подписи пробы специалиста Уполномоченного органа.

6.ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ ФАСАДА

в том числе элементы подсветки (архитектурная, праздничная, подсветка рекламных и информационных конструкций) здания, расположенного по адресу: п. Тазовский, ул. \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*, строение 5

Экспликация

|  |  |
| --- | --- |
| Условные обозначения | Наименование, габариты, вид, количество (шт.) |
| ◊ | Элементы подсветки (светильники, архитектурная подсветка и т.д.)  Модель:  Артикул:  Крепление:  Количество: |
|  | Видеокамеры (количество) |
|  | Антенны: |
|  | Кондиционеры: |
| ∩ | Декоративный короб для навесных кондиционеров  Материал:  Цвет RAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Tikkurila Facade\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Π | Пандус для маломобильных групп населения с нормативным уклоном 5% (1:20) |
| [ | Вертикальные и горизонтальные оси |

М 1:100 ВИД 1-2 ВИД Б-А

фасад выходит на магистральную улицу



ВИД 2-1 ВИД А-Б

фасад со стороны двора

**Примечание** (может изменяться, дополняться, исходя из здания (строения, сооружения):



1. Антенны разместить со стороны дворового фасада до уровня конька, во избежание просматривания оборудования со стороны проезжей части.

2. Наружные блоки систем кондиционирования и вентиляции разместить на кровле здания и со стороны дворового фасада в единой системе размещения, используя маскирующие ограждения (жалюзи, решетки).

7. МАТЕРИАЛЫ ТРЕХМЕРНОЙ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ФАСАДОВ

здания (строения, сооружения), расположенного по адресу: п. Тазовский, ул. \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*, строение 5



8. Прочие условия.

Заявитель обязуется:

1) сохранять согласованный в установленном порядке паспорт фасада здания (строения, сооружения);

2) выполнять работы по изменению внешнего вида фасада здания (строения, сооружения) в соответствии с настоящим паспортом фасада;

3) обеспечивать поддержание архитектурного облика здания (строения, сооружения) в соответствии с паспортом фасада.

Заявитель вправе передать на хранение согласованный в установленном порядке паспорт

фасада лицу, обязанному в силу действующего законодательства, договора содержать здание (строения, сооружение).

Наличие согласованного в установленном порядке паспорта фасада является необходимым требованием для выполнения работ по изменению внешнего вида фасада здания и предоставлении муниципальной услуги «Предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

Собственник здания (строения, сооружения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

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

ОПИСАНИЕ ТИПОВОЙ ФОРМЫ ПРОЕКТА ПАСПОРТА ФАСАДА ЗДАНИЯ (СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ).

1. Титульный лист (формат А4).

1.1. на титульном листе размещаются основные выходные сведения:

1) Ф.И.О. лица, подготовившего паспорт фасада;

2) заголовок «Паспорт фасада здания (строения, сооружения)», адрес объекта, год подготовки паспорта фасада.

2. Состав проекта:

В лист «Состав проекта» входит перечень всех пунктов графической части паспорта фасада.

3. Графическая часть паспорта фасада, выполненная на бумажном носителе (формате А3) в цветном и полноцветном виде, содержит следующие пункты:

3.1. Ситуационная схема:

Ситуационная схема в масштабе 1:1000, отражающая расположение здания, строения, сооружения в структуре города (с указанием номеров домов и наименований улиц), а также с указанием направлений вида в осях.

3.2. Материалы фотофиксации фасада здания, строения, сооружения (для существующих зданий, строений (сооружений):

Фотофиксация всех фасадов здания (строения, сооружения) на момент подготовки паспорта фасада (до проведения работ по ремонту, обновлению, окраске, изменению внешнего вида, размещению рекламных и информационных конструкций и иных работ по изменению внешнего вида фасадов здания (строения, сооружения).

3.3. Раздел «Архитектурно-колористическое решение фасада объекта. Монументальное и декоративно-прикладное (художественное) оформление фасада здания (строения, сооружения)» (если имеется или планируется):

Графическое отображение всех последовательных видов фасадов здания (строения, сооружения) с проектным предложением цветового решения, с указанием масштаба.

Ведомость отделки фасадов здания (строения, сооружения), в которой указывается материал отделки каждого конструктивного элемента фасада и его цветовое решение колер, «плашки цветов» соответствующие колеру (эталоны колеров системы RAL / Tikkurila Facade). Цветовое решение зданий должно соответствовать палитре стиля, а также общему колористическому ансамблю улицы.

Также в данном разделе могут быть отражены элементы монументального и декоративно-прикладного (художественного) оформления фасада (если имеется или планируется данное оформление) такие как мозаика, художественная роспись и т.п. Данное оформление должно учитывать стилистические особенности здания (строения, сооружения) и иметь цвета, соответствующие цветовому решению фасада здания (строения, сооружения) (сдержанной цветовой гаммы).

3.4. Раздел «Дополнительное оборудование фасада, в том числе элементы подсветки (архитектурная, праздничная, подсветка рекламных и информационных конструкций)»:

Графическое отображение всех последовательных видов фасада здания (строения, сооружения) с указанием мест размещения дополнительного оборудования: элементов подсветки (архитектурная, праздничная, рекламных и информационных конструкций), видеокамеры, антенны, кондиционеры (с указанием способа декорирования), пандусы, с указанием масштаба.

В данном разделе отдельно указываются варианты (примеры) декорирования кондиционеров с учетом стилистических особенностей здания, цветовой гаммы и степени значимости фасада). Также указывается схема светового решения фасадов здания (строения, сооружения) (архитектурная подсветка), типология применяемых светильников и способа их крепления.

Экспликация, в которой указываются условные обозначения, наименование элементов и их характеристики (цвет элемента, габариты и т.п.).

Текстовая часть, примечание (если требуется).

3.5. Раздел «Материалы трехмерной визуализации фасадов». В данном разделе предоставляются:

1) объемные перспективные изображения здания (сооружения) в дневное время;

2) объемные перспективные изображения здания (сооружения) с применяемой ночной архитектурной и/или праздничной подсветкой здания;

3) развертки фасадов и перспектива здания (сооружения) со стороны фасадов, выходящих на улицу, интегрированные в существующую застройку улицы (фотофиксация).

Допускается замена развертки фасадов интеграцией перспективного изображения объекта в фотофиксацию реальной ситуации на месте строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения).

4. Прочие условия (формат А 4). Состоят из сведений о том, что заявитель обязуется:

1) сохранять согласованный в установленном порядке паспорт фасада здания (строения, сооружения);

2) выполнять работы по изменению внешнего вида фасада здания (строения, сооружения) в соответствии с настоящим паспортом фасада;

3) обеспечивать поддержание архитектурного облика здания (строения, сооружения) в соответствии с паспортом фасада;

Заявитель вправе передать на хранение согласованный в установленном порядке паспорт

фасада лицу, обязанному в силу действующего законодательства, договора содержать здание (строения, сооружение).

5. Подпись собственника здания (строения, сооружения) и дата подписи.

Приложение 5

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

**Образец формы решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | № |  | |

п. Тазовский

**О согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

В соответствии с Административным регламентом, на основании протокола Градостроительного совета муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Должность ФИО

Приложение 6

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

**Образец заполнения формы решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | № |  | |

п. Тазовский

**О согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

В соответствии с Административным регламентом, на основании протокола Градостроительного совета муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Должность ФИО

Приложение 7

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

**Образец формы письма об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

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

Об отказе в согласовании архитектурно

-градостроительного облика объекта

***Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!***

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

Наименование должности О.И. Фамилия

Исполнитель

Номер телефона

Приложение 8

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

**Образец заполнения формы письма об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

Директору фирмы ООО «ИИИ»

А.А. Петрову

Об отказе в согласовании архитектурно

-градостроительного облика объекта

***Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!***

Рассмотрев Ваше обращение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» сообщаем, что Вам отказано всогласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на основании подпункта 4) пункта 11.2. административного регламента в связи с несоответствием оформления дизайн–проекта требованиям, установленным подпунктом 2) пункта 9.4. настоящего регламента.

Глава Тазовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель

Номер телефона

Приложение 9

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

**Образец акта-приема передачи**

(*разместить форму акта-приема передачи, утвержденную соглашением о*

*взаимодействии*)