

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА
СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
РЕШЕНИЯ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА" В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 22.12.2015 N 911-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Подготовка и выдача свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства" в городе Москве устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги "Подготовка и выдача свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства" осуществляется исключительно в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Подготовка и выдача свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства (далее - государственная услуга).

**2.2. Правовые основания предоставления
государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Законом города Москвы от 25 июня 2008 г. N 28 "Градостроительный кодекс города Москвы";
- постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве";

- постановлением Правительства Москвы от 7 ноября 2012 г. N 633-ПП "Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы";
- распоряжением Правительства Москвы от 29 июля 2010 г. N 1576-РП "О вводе в промышленную эксплуатацию государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы";
- распоряжением Правительства Москвы от 12 мая 2011 г. N 376-РП "О Базовом регистре информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве";
- распоряжением Мэра Москвы от 23 января 2013 г. N 33-РМ "О главном архитекторе города Москвы";
- распоряжением Мэра Москвы от 23 января 2013 г. N 34-РМ "Об Архитектурном совете города Москвы".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (далее - Комитет).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- 2.3.2.1. Федеральной налоговой службой.
- 2.3.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
- 2.3.2.3. Департаментом культурного наследия города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, в том числе собственниками, арендаторами, пользователями земельных участков, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет и оформлен градостроительный план земельного участка либо имеется утвержденный проект планировки территории линейного объекта, и обеспечивающие на данных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять юридические лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, за исключением юридических лиц, действующих по доверенности от имени физического лица.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме Портала "личный кабинет" (далее - "личный кабинет" заявителя на Портале):

2.4.3.1. Физические лица (за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей) получают индивидуальный код доступа к Порталу в порядке, установленном постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление доступа гражданам к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

2.4.3.2. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

2.4.3.3. Прием запроса на предоставление государственной услуги (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от физических лиц, выступающих в качестве представителей заявителей, а также от уполномоченных представителей

физических лиц не предусмотрен.

2.4.3.4. Аутентификация и идентификация заявителя осуществляется оператором Портала до передачи запроса в информационную систему Комитета.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, предоставляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос), формируемый путем заполнения интерактивной формы запроса на Портале.

2.5.1.1.2. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства.

Состав и требования к материалам, указанным в настоящем пункте, установлены приложением к настоящему Регламенту.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом (работником) Комитета с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.2. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.3. Выписка (сведения) на земельный участок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5.1.2.4. Выписка (сведения) на здания, строения, сооружения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5.1.2.5. Градостроительный план земельного участка либо проект планировки территории линейного объекта (в случае отсутствия оформленного градостроительного плана земельного участка).

2.5.1.2.6. Заключение Департамента культурного наследия города Москвы (при рассмотрении материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства, расположенного в границах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны (за исключением объектов культурного наследия и выявленных объектов культурного наследия).

2.5.1.3. Заявитель имеет право по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, в форме электронных образов, подписанных электронной подписью в установленном порядке.

Электронные образы документов направляются в виде файлов в формате Portable Document Format.

2.5.1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

- 10 рабочих дней - для объектов окружного значения;
- 25 рабочих дней - для объектов городского значения.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается на следующий рабочий день после дня регистрации запроса в Комитете.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.3. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах.

2.8.2.3. Представление электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.8.2.4. Представление материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства, состав и оформление которых не соответствуют требованиям, установленным приложением к настоящему Регламенту.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется с указанием причин отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня со дня регистрации запроса в Комитете.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.2. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.2.1. Некачественные электронные документы (электронные образы документов), не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.2.2. Несоответствие материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства требованиям, установленным приложением к настоящему Регламенту, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.2.3. Несоответствие представленных заявителем материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства функциональному назначению и местоположению объекта с учетом объемно-планировочных, композиционных, силуэтных, архитектурно-художественных, декоративно-пластических, стилистических, колористических характеристик объекта, а также сложившихся особенностей территории и характеристик окружающей застройки.

2.10.2.4. Несоответствие представленных заявителем материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства основным видам разрешенного использования и технико-экономическим показателям, установленным в градостроительном плане земельного участка либо в проекте планировки территории линейного объекта, а также требованиям законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы.

2.10.2.5. Отрицательное заключение Департамента культурного наследия города Москвы на материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и рекомендациями по доработке представленных материалов принимается по результатам рассмотрения представленных заявителем документов Архитектурным советом города Москвы, его комиссиями, структурными подразделениями Комитета, утверждается главным архитектором города Москвы и подписывается главным архитектором города Москвы или уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи.

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и рекомендациями по доработке представленных материалов направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и подписания указанного решения главным архитектором города Москвы или уполномоченным должностным лицом.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Направление (выдача) свидетельства об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства (далее - Свидетельство).

2.11.1.2. Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и рекомендациями по доработке представленных

материалов.

2.11.2. Документы и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), направляются в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале.

2.11.3. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.3.1. Номер Свидетельства.

2.11.3.2. Дата Свидетельства.

2.11.3.3. Наименование объекта капитального строительства, на который оформлено Свидетельство.

2.11.3.4. Адрес объекта капитального строительства, на который оформлено Свидетельство.

2.11.3.5. Наименование заявителя.

2.11.3.6. ОГРН заявителя.

2.11.3.7. ИНН заявителя.

2.11.3.8. Вид работ по объекту капитального строительства (новое строительство, реконструкция).

2.11.3.9. Электронный документ Свидетельства вместе с материалами архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства в полном объеме.

2.11.3.10. Функциональное назначение объекта капитального строительства.

2.11.3.11. Техничко-экономические показатели объекта капитального строительства.

2.11.4. Заявитель может получить заверенную копию документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), на бумажном носителе при обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет в установленном порядке. Заверенная копия Свидетельства выдается в форме документа на бумажном носителе без приложений.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок регистрации в Комитете запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 1 рабочего дня;

2) срок направления документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале - не более 1 рабочего дня.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на Портале;

- на официальном сайте Комитета;

- на информационных стендах в помещениях Комитета.

2.14.2. Заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" заявителя на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку
их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Направление (выдача) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Комитете.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Комитета, ответственный за прием документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при получении запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.3.1. Устанавливает предмет запроса.

3.2.3.2. Проверяет соответствие состава материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства требованиям, установленным приложением к настоящему Регламенту.

3.2.3.3. Проверяет соответствие оформления материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства требованиям, установленным приложением к настоящему Регламенту.

3.2.3.4. Проверяет корректность, полноту введенной информации и читабельность электронных копий (электронных образов) представленных документов.

3.2.3.5. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента.

3.2.3.6. Осуществляет дифференциацию объектов капитального строительства на объекты городского и окружного значения.

3.2.3.7. На основании дифференциации объектов капитального строительства на объекты городского и окружного значения определяет срок и порядок рассмотрения материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства в рамках предоставления государственной услуги.

3.2.4. При наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги и их соответствии требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, требованиям настоящего Регламента:

3.2.4.1. Регистрирует полученный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в отраслевой автоматизированной системе информатизации Комитета, обеспечивающей регистрацию и контроль исполнения запросов заявителей (далее - система регистрации).

Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня с момента их регистрации на Портале.

Информация о регистрации запроса автоматически направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2.4.2. Передает принятый комплект документов должностному лицу, ответственному за

обработку документов.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.5.1. Формирует решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

3.2.5.2. Подписывает в установленном порядке решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, представленных заявителем, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Комитета, ответственный за обработку документов (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, обеспечивая получение соответствующих документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе путем обращения к Базовому регистру в порядке, установленном Правительством Москвы.

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за обработку документов, полного комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.3.2. Проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) принятых от заявителя документов и содержащихся в них сведений; проводит сопоставление информации (сведений), необходимой для предоставления государственной услуги, полученной посредством межведомственного взаимодействия и комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.3.3. Анализирует представленные заявителем документы на предмет соответствия архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства функциональному назначению и местоположению объекта с учетом объемно-планировочных, композиционных, силуэтных, архитектурно-художественных, декоративно-пластических, стилистических, колористических характеристик объекта, а также сложившихся особенностей территории и характеристик окружающей застройки.

3.3.3.4. Анализирует представленные заявителем документы на предмет соответствия архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства основным видам разрешенного использования и технико-экономическим показателям, установленным в градостроительном плане земельного участка, материалам утвержденного проекта планировки территории, а также требованиям законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы.

3.3.3.5. Организует рассмотрение архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства Архитектурным советом города Москвы, его комиссиями, структурными подразделениями Комитета (на основании дифференциации объектов капитального строительства на объекты городского и окружного значения).

3.3.3.6. На основании анализа представленных заявителем документов, в соответствии с согласованными главным архитектором города Москвы результатами рассмотрения архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства Архитектурным

советом города Москвы, его комиссиями, структурными подразделениями Комитета осуществляет подготовку проекта Свидетельства и передает полный комплект документов с проектом Свидетельства должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

3.3.3.7. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с согласованными главным архитектором города Москвы результатами рассмотрения архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства Архитектурным советом города Москвы, его комиссиями, структурными подразделениями Комитета осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает полный комплект документов с проектом соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении государственной услуги, соответствующие основаниям для отказа в ее предоставлении, предусмотренным настоящим Регламентом.

3.3.4. Рассмотрение материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства, имеющих гриф секретности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации, государственной тайне, а также Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 3-1. Особенности подготовки Свидетельства, имеющего гриф секретности, устанавливаются правовыми актами Комитета с учетом ограничений, установленных законодательством по защите информации, о государственной тайне и инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 5 рабочих дней - для объектов окружного значения;
- 20 рабочих дней - для объектов городского значения.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный проект Свидетельства;
- подготовленный проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, проекта Свидетельства или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный архитектор города Москвы или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.4.3.1. Утверждает результаты рассмотрения архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства и подписывает Свидетельство в электронном виде с помощью электронной подписи.

3.4.3.2. Подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью электронной подписи.

3.4.3.3. Обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.4.3.4. Обеспечивает регистрацию подписанного Свидетельства (неотъемлемой частью которого являются утвержденные материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства) в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры являются утвержденные

материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства и подписанное Свидетельство или подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги и внесение соответствующих сведений в Базовый регистр.

3.5. Направление (выдача) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Комитета, ответственный за выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в "личный кабинет" заявителя на Портале документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке.

3.5.4. Заверенная копия документа и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, может быть выдана заявителю (его уполномоченному представителю) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Службу "одного окна" Комитета. Заверенная копия Свидетельства выдается в форме документа на бумажном носителе без приложений.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является предоставление с использованием Портала заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), в электронной форме, в одном экземпляре.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Комитетом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в

получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, предоставление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета рассматриваются председателем, заместителем председателя Комитета.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) председателя Комитета, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, направляются в Правительство Москвы и рассматриваются заместителем Мэра Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала (при наличии технической возможности).

5.5.4. С использованием официального сайта Комитета.

5.5.5. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом

обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправления опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

5.15.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.17(1). Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.19.1. Размещения соответствующей информации на Портале, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги.

5.19.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Подготовка и выдача свидетельства
об утверждении архитектурно-градостроительного
решения объекта капитального строительства"
в городе Москве

СОСТАВ И ТРЕБОВАНИЯ

К МАТЕРИАЛАМ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА" В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в одном электронном файле в формате Portable Document Format (PDF), состоящем из однослойных изображений (с разрешением не менее 300 точек на дюйм), без защиты паролем.

2. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства должны быть подписаны с использованием электронной подписи заказчиком, руководителем проектной организации и руководителем авторского коллектива.

3. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства должны иметь следующий состав и содержание:

- схема ситуационного плана (на основе М 1:2000);
- схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой транспортной организации территории (на основе М 1:500);
- схемы разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего

положения и материалами визуализации: перспективы, фотомонтаж);

- схемы фасадов (на основе М 1:200, с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (на основе М 1:20), с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);

- схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (на основе М 1:200);

- схемы разрезов с указанием высотных отметок (на основе М 1:200);

- пояснительная записка.

4. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства выполняются в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и требованиями к назначению, технико-экономическим показателям, размещению объекта, установленными в действующем градостроительном плане земельного участка либо в проекте планировки территории линейного объекта (технико-экономические показатели, установленные в градостроительном плане земельного участка либо в проекте планировки территории линейного объекта, не подлежат превышению); подготовка материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства осуществляется с учетом законодательных требований в части охранного статуса территории, а также выводов визуально-ландшафтного анализа, согласованных Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы в установленном порядке.

4.1. Соответствие верхней отметки объекта капитального строительства предельной высоте зданий, строений, сооружений, указанной в градостроительном плане земельного участка, устанавливается с учетом пунктов 4.2-4.3 настоящего приложения.

4.2. Предельная высота здания, строения, сооружения - одна из основных характеристик объекта, определяемая количеством этажей или вертикальным линейным размером от существующей отметки земли до наивысшей отметки конструктивного элемента здания (парапет плоской кровли; карниз, конек или фронтон скатной крыши; купол; шпиль; башня; наивысшими конструктивными элементами здания следует также считать выходы на кровлю, надстройки для размещения технического оборудования, выполненные в капитальных конструкциях).

4.3. Верхняя отметка объекта, указанная в материалах архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства, не должна превышать показателей предельной высоты зданий, строений, сооружений, установленных в градостроительном плане земельного участка; верхняя отметка объекта определяется с учетом планировочных отметок рельефа на чертеже градостроительного плана земельного участка и соответствует расстоянию от уровня земли до верха капитальных конструкций объекта (в любой его точке).

5. Требования к оформлению материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства:

5.1. Материалы архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства выполняются в цвете, с аннотациями, экспликациями и представляются в одном электронном файле, в котором должны быть сформированы закладки по перечню, указанному в пункте 3 настоящего приложения.

5.2. Схема ситуационного плана (на основе М 1:2000) включает следующие данные и выполняется с соблюдением установленных цветовых характеристик:

- ориентация по сторонам света (направление на север);

- трассировка и наименование элементов улично-дорожной сети;

- границы земельного участка, соответствующие действующему градостроительному плану земельного участка (синий цвет);

- объект строительства (красный цвет);

- объект реконструкции (оранжевый цвет);

- сносимые здания (желтый цвет);

- опорная застройка (серый цвет).

5.3. Схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой транспортной организации территории (на основе М 1:500), включает следующие данные и выполняется с соблюдением установленных цветовых характеристик:

- ориентация по сторонам света (направление на север);

- трассировка и наименование элементов улично-дорожной сети;
- границы земельного участка, соответствующие действующему градостроительному плану земельного участка либо проекту планировки территории линейного объекта (синий цвет);
- объект строительства (красный цвет);
- объект реконструкции (оранжевый цвет);
- сносимые здания (желтый цвет);
- опорная застройка (серый цвет);
- машиноместа;
- направления движения автотранспорта.

5.4. Схемы разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и материалами визуализации: перспективы, фотомонтаж) выполняются с колористическим решением объекта и окружающей застройки; фотофиксация существующего положения подлежит представлению с учетом характерных направлений обзора земельного участка и существующей застройки (не менее двух различных ракурсов).

5.5. Схемы фасадов (на основе М 1:200, с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (на основе М 1:20), с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов) выполняются с указанием следующих данных:

5.5.1. Наименование (характеристика) отделочных материалов.

5.5.2. Колористическое решение объекта с указанием номера в соответствии с международными цветовыми палитрами либо Московской цветовой палитрой, обозначением мест для размещения информационных конструкций (в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 25 декабря 2013 г. N 902-ПП "О размещении информационных конструкций в городе Москве").

5.5.3. Схема расположения кондиционеров.

5.5.4. Относительные и абсолютные высотные отметки объекта (верхняя отметка, уровень земли, уровень проектного нуля).

5.5.5. Характерные фрагменты фасада (на основе М 1:20) с указанием:

- вертикального и горизонтального сечений фрагмента фасада (на основе М 1:20);
- обозначения фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов;
- колористического решения элементов фасада (включая цвет оконных конструкций) с указанием номера в соответствии с международными цветовыми палитрами либо Московской палитрой;
- архитектурного и конструктивного решения мест для установки кондиционеров.

5.5.6. Каждый вариант архитектурного решения фасада подлежит представлению в полном объеме (с фрагментами и всеми проекциями фасада) в соответствии с указанными требованиями по составу и оформлению материалов; 3D-перспективы выполняются ко всем вариантам архитектурного и колористического решения фасадов, представленным в материалах архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства.

5.6. Схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (на основе М 1:200) выполняются с экспликациями (с информацией о функциональном назначении помещений) и указанием общей площади этажа, а также суммы показателей площади помещений этажа из экспликации.

5.7. Схемы разрезов (на основе М 1:200) выполняются с указанием относительных и абсолютных высотных отметок объекта (верхняя отметка, уровень земли, уровень проектного нуля, отметки уровней и прочих элементов здания, сооружения, в том числе технических надстроек).

5.8. Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

5.8.1. Данные о заключениях (согласованиях), ранее полученных по результатам рассмотрения материалов архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства (представляются по инициативе заявителя).

5.8.2. Номер градостроительного плана земельного участка (или реквизиты проекта планировки территории линейного объекта).

5.8.3. Характеристику архитектурно-градостроительного решения объекта капитального

строительства (в том числе сведения о применяемых материалах; расчет необходимого количества машиномест).

5.8.4. Техничко-экономические показатели объекта (при наличии нескольких строений подлежат указанию на весь объект в целом, а также на каждое строение в отдельности):

- площадь участка (кв. м);
- площадь застройки (кв. м);
- общая площадь здания (кв. м);
- наземная площадь здания (кв. м);
- подземная площадь здания (кв. м);
- площадь жилого здания (для объектов жилого назначения) (кв. м);
- количество этажей (подземных и надземных, в том числе технических);
- количество машиномест;
- количество наземных гостевых стоянок.

5.8.5. Пояснительная записка должна также содержать технико-экономические показатели, которые необходимо предусматривать в материалах архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства с учетом назначения объекта и в случае указания в градостроительном плане земельного участка следующих параметров:

- количество квартир, гостиничных номеров, офисов (в зависимости от типа здания) и т.п.;
 - плотность застройки (коэффициент плотности застройки);
 - суммарная поэтажная площадь в габаритах наружных стен (кв. м);
 - расчетная наземная площадь (кв. м);
 - процентное соотношение функций либо показателей площади объекта с учетом функционального назначения помещений (%).
-