



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2026 № 3377

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 15.04.2024 № 1092 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 45 Устава города Кемерово:

1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 15.04.2024 № 1092 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Безумова К.С.».

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Безумова К.С.

Глава города

Д.В. Анисимов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Кемерово
от 15.10.2026 № 3377

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, или правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иному лицу в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель), или уполномоченным лицам, представляющим интересы заявителя (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в разделе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг), в подсистеме «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса» государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в

приложении № 2 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на ЕПГУ.

Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кемерово.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является управление архитектуры и градостроительства (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В случае обращения с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – заявление о согласовании АГО) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – решение о согласовании АГО) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – решение об отказе в согласовании АГО) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат (заверенная копия) решения о согласовании АГО (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- дубликат (заверенная копия) решения об отказе в согласовании АГО (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) результатом муниципальной услуги является:

- решение о согласовании АГО с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- решение об отказе в согласовании АГО с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в личном кабинете ЕПГУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе.

В случае, если заявителем подано заявление через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), факт получения заявителем результата услуги фиксируется в личном кабинете ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении с заявлением о согласовании АГО составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы.

Максимальный срок предоставления услуги при обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, с заявлением о выдаче дубликата составляет 5 рабочих дней со дня получения указанных заявлений уполномоченным органом.

В случае предоставления документов через ЕПГУ срок муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

Перечень способов подачи заявления на предоставление муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kemerovo.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги специалист уполномоченного органа информирует, о том, что услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в уполномоченный орган максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о согласовании АГО, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты поступления таких заявлений и документов в уполномоченный орган.

Заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности) регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ.

В случае поступления указанных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности) в нерабочее время, уполномоченный орган осуществляет регистрацию в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа (www.kemerovo.ru).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kemerovo.ru).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей);

- подготовка и оформление в установленном порядке разделов проектной документации объекта капитального строительства в составе: пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка; объемно-планировочные и архитектурные решения, необходимые для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- ЕПГУ,
- РПГУ,
- единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о согласовании АГО, заявлении о выдаче дубликата и в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.5. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении

несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, устанавливается настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 настоящего административного регламента.

Форма заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Формы заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате муниципальной услуги приведены соответственно в приложениях № 5 - № 6 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Оснований для отказа в приеме заявления о согласовании АГО, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.2. Основания для возврата заявления о согласовании АГО и прилагаемых разделов проектной документации:

1) неполное (некорректное) заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

2) представление к заявлению о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства неполного комплекта разделов проектной документации.

Заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю способом, которым они были поданы.

2.12.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4.1. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании АГО являются:

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте в Правилах землепользования и застройки в городе Кемерово.

2.12.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении с заявлением о выдаче дубликата являются:

1) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют;

2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.

2.12.4.3 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном документе;

2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.

2.12.4. При возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа обязан указать конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, послуживших причинами для такого возврата или отказа.

2.12.5. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

2.12.6. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- а) профилирование;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о согласовании АГО, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о прекращении рассмотрения заявления) не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) посредством почтовой связи.

На основании поступившего заявления уполномоченный орган принимает решение о прекращении рассмотрения заявления о согласовании АГО, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата.

Решение о прекращении рассмотрения заявления о согласовании АГО, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

Прекращение рассмотрения заявления о согласовании АГО, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

3.3. Профилирование.

Категория (признак) определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий

(признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- в уполномоченном органе.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при обращении с заявлением о согласовании АГО включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании АГО приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- посредством ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Оснований для отказа в приеме заявления о согласовании АГО и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема уполномоченным органом заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, уполномоченным органом.

Основания для принятия решения о подготовке уведомления о возврате заявления о согласовании АГО и прилагаемых разделов проектной документации приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Возврат заявления о согласовании АГО и прилагаемых разделов проектной документации осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в уполномоченный орган способом, которым они были поданы.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены следующие межведомственные информационные запросы:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Публично-правовая компания «Роскадастр».

По межведомственным запросам уполномоченного органа запроса в бумажном виде документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.4.1 настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых разделов проектной документации в уполномоченном органе.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Формы заявления о выдаче дубликата, об исправлении опечаток и (или) ошибок приведены в приложениях № 5 – № 6 к настоящему административному регламенту.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- посредством ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Оснований для отказа в приеме заявлений и документов (или) информации законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема уполномоченным органом заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности).

С помощью ЕПГУ заявителю направляется:

- уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов - уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае поступления заявления о прекращении рассмотрения заявления о согласовании АГО, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

- уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан в инициативном порядке уведомлять заявителя об изменении статуса оказания услуги одним из способов выбранным заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

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

Перечень условных обозначений и сокращений

Полное название	Сокращенное название
Административный регламент «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»	административный регламент
Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	муниципальная услуга
Физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства или иное лицо в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	заявитель
Уполномоченное лицо, представляющее интересы заявителя	представитель
Раздел «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»	реестр услуг
Подсистема «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса» государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	РПГУ
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	ЕПГУ
Анкетирование, проводимое органом, предоставляющим услугу, в целях определения категории (признаков) заявителя	профилирование
управление архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово	уполномоченный орган
заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного	заявление о согласовании АГО

облика объекта капитального строительства	
решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	решение о согласовании АГО
решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	решение об отказе в согласовании АГО
заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	заявление о выдаче дубликата
заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате муниципальной услуги	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок
единая система межведомственного электронного взаимодействия	СМЭВ
заявление о прекращении рассмотрения заявления о согласовании АГО, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата	заявление о прекращении рассмотрения заявления

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
В случае обращения с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства		
1.	физическое лицо	1. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. 2. Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.
2.	юридическое лицо	
3.	индивидуальный предприниматель	
4.	представитель заявителя	
В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
1.	физическое лицо	1. Дубликат (заверенная копия) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. 2. Дубликат (заверенная копия) решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства. 3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	юридическое лицо	
3.	индивидуальный предприниматель	
4.	представитель заявителя	
В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги		
1.	физическое лицо	1. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с исправленными опечатками и (или) ошибками. 2. Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с исправленными опечатками и (или) ошибками. 5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	юридическое лицо	
3.	индивидуальный предприниматель	
4.	представитель заявителя	

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов	Требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1. В случае обращения с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства				
1.1. Перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно				
1	Все категории заявителей	1) заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;	уполномоченный орган, ЕПГУ (при наличии технической возможности), почтовая связь	1. Заявление при личном обращении в уполномоченный орган предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Заявление содержит: - наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом); - фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом); - наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

		2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) разделы проектной документации объекта	Подача заявления с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган, предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и могут быть проверены посредством СМЭВ. 3. Разделы проектной документации объекта капитального строительства в указанном составе выполняются в соответствии с
--	--	---	--

		капитального строительства: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка; в) объемно-планировочные и архитектурные решения.		требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и предоставляются в уполномоченный орган на бумажном носителе и на электронном носителе в форматах pdf, doc, docx, odt (диск). Цветовое решение фасадов раздела проектной документации «Объемно-планировочные и архитектурные решения» должно содержать: - изображения (перспективные виды) цветовых решений фасадов проектируемого объекта капитального строительства относительно окружающих его существующих объектов капитального строительства (компьютерный монтаж на фотографии или трехмерная модель); - чертежи фасадов (цветовые решения) объекта капитального строительства в аксонометрической проекции (трехмерные модели) – всех фасадов объекта в дневное и вечернее время суток. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) указанные разделы проектной документации предоставляются в качестве электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии). Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства РФ о государственной тайне. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в
--	--	--	--	--

				подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
2	Представитель заявителя	2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;	уполномоченный орган, ЕПГУ (при наличии)	В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и индивидуальных

			технической возможности), почтовая связь	предпринимателей); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.
2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.				
3	Все категории заявителей	1) заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;	уполномоченный орган, ЕПГУ (при наличии технической возможности), почтовая связь	1. Заявление при личном обращении в уполномоченный орган предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Подача заявления с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи

		2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).		в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган, предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
4	Представитель заявителя	2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;	уполномоченный орган, ЕПГУ (при наличии технической возможности), почтовая связь	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала

				документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.
3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.				
5	Все категории заявителей	1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате муниципальной услуги; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).	уполномоченный орган, ЕПГУ (при наличии технической возможности), почтовая связь	1. Заявление при личном обращении в уполномоченный орган предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Подача заявления с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган, предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
6	Представитель заявителя	2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.	уполномоченный орган, ЕПГУ (при наличии технической	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя.

			возможности), почтовая связь	При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.
--	--	--	---	---

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

№ _____

В управление архитектуры
и градостроительства
администрации г. Кемерово

Заявитель _____

(для юридического лица - наименование и
организационно-правовая форма,
идентификационный номер налогоплательщика,
телефон, факс и адрес электронной почты)

для физического лица и индивидуального
предпринимателя – ФИО (отчество — при
наличии), данные документа, удостоверяющего
личность, идентификационный номер
налогоплательщика, адрес места жительства,
телефон, факс и адрес электронной почты)

Заявление
о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального
строительства

(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого
согласовывается)

по адресу:

кадастровый номер объекта или земельного участка: _____

Приложение:

(наименование и реквизиты документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <i>(при наличии технической возможности)</i>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
направить почтовым отправлением на бумажном носителе	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« __ » _____ 20 __ г.

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

№ _____

В управление архитектуры
и градостроительства
администрации г. Кемерово

Заявитель _____

(для юридического лица - наименование и
организационно-правовая форма,
идентификационный номер налогоплательщика,
телефон, факс и адрес электронной почты

для физического лица и индивидуального
предпринимателя – ФИО (отчество — при
наличии), данные документа, удостоверяющего
личность, идентификационный номер
налогоплательщика, адрес места жительства,
телефон, факс и адрес электронной почты)

Заявление
о выдаче дубликата документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом муниципальной
услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта» _____

наименование результата

от «__» _____ 20__ года № _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <i>(при наличии технической возможности)</i>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
направить почтовым отправлением на бумажном носителе	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

№ _____

В управление архитектуры
и градостроительства
администрации г. Кемерово

Заявитель _____

(для юридического лица - наименование и
организационно-правовая форма,
идентификационный номер налогоплательщика,
телефон, факс и адрес электронной почты

для физического лица и индивидуального
предпринимателя – ФИО (отчество — при
наличии), данные документа, удостоверяющего
личность, идентификационный номер
налогоплательщика, адрес места жительства,
телефон, факс и адрес электронной почты)

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги

В связи с выявлением опечатки и (или) ошибки в документе, являющемся
результатом муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта» : _____
от « ____ » _____ 20 ____ года № _____ в части
_____, прошу устранить.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <i>(при наличии технической возможности)</i>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
направить почтовым отправлением на бумажном носителе	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для возврата заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и прилагаемых разделов проектной документации		
1.	Все категории заявителей	1) неполное (некорректное) заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства; 2) представление к заявлению о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства неполного комплекта разделов проектной документации.
Основания для принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства при обращении с заявлением о согласовании АГО		
2.	Все категории заявителей	1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта, указанным в градостроительном регламенте в Правилах землепользования и застройки в городе Кемерово.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата		
3.	Все категории заявителей	1) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют; 2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок		
4.	Все категории заявителей	1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном документе; 2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.

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

№ _____

В управление архитектуры
и градостроительства
администрации г. Кемерово

Заявитель _____

(для юридического лица - наименование и
организационно-правовая форма,
идентификационный номер налогоплательщика,
телефон, факс и адрес электронной почты)

для физического лица и индивидуального
предпринимателя – ФИО (отчество — при
наличии), данные документа, удостоверяющего
личность, идентификационный номер
налогоплательщика, адрес места жительства,
телефон, факс и адрес электронной почты)

Заявление

о прекращении рассмотрения заявления о согласовании АГО, заявления об исправлении
опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата

Прошу прекратить рассмотрение заявления о согласования АГО, заявления об
исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата (нужное
подчеркнуть)

от « ____ » _____ 20 ____ года № _____.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.