



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2026 № 3378

О внесении изменения в постановление администрации города Кемерово от 18.10.2021 № 2918 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов»

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 18.10.2021 № 2918 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» исключить.

1.2. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

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

1.3. 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 № 3378

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений,
сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок 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 и юридическим лицам - собственникам зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов или их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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) и 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).

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 РПГУ.

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 - «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов».

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 согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- решение об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов (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 решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- дубликат решения об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- решение 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 предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- решение об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- решение 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на бумажном носителе при личном обращении (при наличии соглашения о взаимодействии);

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и приложенных к нему документов.

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 регистрации указанных заявлений в уполномоченном органе.

В случае предоставления заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих заявления и документов в уполномоченный орган.

В случае предоставления заявления и документов через РПГУ (при наличии технической возможности), срок предоставления 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 официальном сайте МФЦ, на РПГУ.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган, МФЦ специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ, соответственно, 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.

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 или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, 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, в том числе от МФЦ.

Заявление о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме через РПГУ (при наличии технической возможности) регистрируется уполномоченным органом в день его

поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на РПГУ.

В случае поступления указанных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через РПГУ (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 предоставляется муниципальная услуга, 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (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, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей);
- подготовка и оформление проекта архитектурного решения в соответствии с Правилами благоустройства территории города Кемерово на бумажном носителе и в электронном виде на электронном носителе в виде файлов в формате pdf, word, jpg.

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:

- 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 внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, о выдаче дубликата и в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах 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.

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.

2.10.5. 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».

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего административного регламента и заключенным соглашением о взаимодействии, принимается уполномоченным органом.

2.10.7. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 4 - № 7 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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. Основаниями для отказа в приеме заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

в) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

е) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3.1. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов являются:

а) несоответствие архитектурного решения требованиям Правил благоустройства территории города Кемерово, утвержденных решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 27.10.2017 №91, ГОСТам, техническим регламентам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности и

другим федеральным законам, строительным нормам и правилам, сводам правил;

б) несоответствие изменения внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения (или их части), нестационарного торгового объекта цветовому решению сложившейся застройки;

в) предусмотренная архитектурным решением наружная отделка фасадов здания, строения, сооружения (или их части), нарушает общее архитектурное решение фасада здания, строения, сооружения;

г) несоответствие содержания архитектурного решения требованиям, изложенным в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

е) отсутствия у заявителя прав на земельный участок под размещение нестационарного торгового объекта, в случае согласования внешнего вида фасадов нестационарных торговых объектов;

ж) отсутствия у заявителя прав на здание, строение, сооружение (или их части), в случае согласования внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей).

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

а) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют;

б) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.

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

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

б) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.

2.12.4. При отказе в приеме заявления и иных 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 результата или отказа.

2.12.5. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 8 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

Перечень способов подачи запроса 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 запроса 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 внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о прекращении) не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 3) в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

На основании поступившего заявления уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме способом, указанным заявителем в заявлении.

Оставление без рассмотрения заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, 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:

- а) посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
- б) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- в) в уполномоченном органе.

3.4. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении с заявлением о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов:

- а) прием запроса 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 запроса 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 внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов 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;
- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- посредством РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации приведены в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема 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) в МФЦ.

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 указанным способом.

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 ППК «Роскадастр»;

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ внутрирегиональный информационный запрос «Запрос РОИВ-ОМСУ». Указанный запрос направляется в Управление по охране объектов культурного наследия Кузбасса в отношении наличия объектов культурного наследия в границах земельного участка;

е) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ. Указанный запрос направляется в МБУ «Центр организации дорожного движения» в отношении размещения нестационарного торгового объекта в соответствии с правилами дорожного движения.

Направление межведомственного информационного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных информационных запросов в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов и прилагаемых к нему документов.

По межведомственным запросам уполномоченного органа 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 3 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 № 8 к настоящему административному регламенту.

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляется в течение 11 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации способом, которым они были поданы.

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.

Предоставление результата муниципальной услуги уполномоченным органом заявителю в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ, при подаче документов через МФЦ.

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

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

- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- посредством РПГУ – 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.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации приведены в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса 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, уполномоченным органе указанным способом.

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

Основания для отказа предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дня 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.

Предоставление результата муниципальной услуги уполномоченным органом заявителю в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ, при подаче документов через МФЦ.

4. Способы информирования заявителя об изменения статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Способом информирования заявителя об изменения статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет РПГУ (при наличии технической возможности).

С помощью РПГУ 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 внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, 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 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
«Согласование внешнего вида
фасадов зданий, строений, сооружений
(или их частей), нестационарных
торговых объектов»

Перечень условных обозначений и сокращений

Полное название	Сокращенное название
Административный регламент «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов»	административный регламент
Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов	муниципальная услуга
физическое лицо или юридическое лицо - собственники зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов	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
анкетирование, проводимое органом, предоставляющим услугу, в целях определения категории (признаков) заявителя	профилирование
управление архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово	уполномоченный орган
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
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	МФЦ
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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование внешнего вида
фасадов зданий, строений, сооружений
(или их частей), нестационарных
торговых объектов»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
В случае обращения с заявлением о предоставлении решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов		
1.	физическое лицо	1. Решение о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов. 2. Решение об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов.
2.	юридическое лицо	
3.	представитель заявителя	
В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
1.	физическое лицо	1. Дубликат решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов. 2. Дубликат решения об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов. 3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	юридическое лицо	
3.	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 внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов с исправленными опечатками и (или) ошибками. 2. Решение об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов с исправленными опечатками и (или) ошибками. 3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	юридическое лицо	
3.	представитель заявителя	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование внешнего вида
фасадов зданий, строений, сооружений
(или их частей), нестационарных
торговых объектов»

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 согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов.				
1.1. Перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно				
1	Все категории заявителей	1) заявление о предоставлении о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);	уполномоченный орган, почтовое отправление, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), РПГУ (при наличии технической возможности)	1) Заявление при личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Подача заявления с использованием РПГУ (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 и в МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю).

		3)правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение (или их части) (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости); 4) копия согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в случае согласования внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей),	В случае подачи заявления с использованием РПГУ (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)Правоустанавливающие документы (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) предоставляются в уполномоченный орган или МФЦ в виде подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий. В случае подачи заявления с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) правоустанавливающие документы прилагаются 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. 4) Согласованная проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в случае согласования внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), являющихся объектами культурного наследия предоставляется в уполномоченный орган или МФЦ на бумажном носителе и на электронном носителе (диске). В случае подачи заявления с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) согласованная проектная документация предоставляется в качестве электронного документа, подписанного
--	--	---	---

		являющихся объектами культурного наследия; 5) документ, подтверждающий полномочия по осуществлению функций заказчика, в том числе технического заказчика работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (в том числе решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме, принятое в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации) в случае обращения за согласованием внешнего вида фасадов здания, являющегося многоквартирным домом, юридического лица,		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. 5) Документ, при личном обращении в уполномоченный орган и в МФЦ 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 РПГУ (при наличии технической возможности) указанный документ предоставляется 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.
--	--	---	--	--

		осуществляющего функции заказчика, в том числе технического заказчика; 6) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, в случае согласования внешнего вида фасадов здания, являющегося многоквартирным домом, в том числе при установке наружных блоков систем кондиционирования и вентиляции на фасадах помещений многоквартирных домов, а также в случае размещения нестационарного торгового объекта на земельном участке, занятом многоквартирным жилым домом; 7) решение собрания собственников, принятое в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в		6) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме, при личном обращении в уполномоченный орган и в МФЦ 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 РПГУ (при наличии технической возможности) указанный документ предоставляется 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. 7) Решение общего собрания собственников, при личном обращении в уполномоченный орган и в МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю).
--	--	---	--	---

	случае согласования внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, при наличии прав нескольких собственников, также случае размещения нестационарного торгового объекта на земельном участке, занятым объектом нежилого фонда; 8) документы на земельный участок для размещения нестационарного торгового объекта, в случае согласования внешнего вида фасадов нестационарных торговых объектов; 9) архитектурное решение, оформленное в соответствии с Правилами благоустройства территории города Кемерово, утвержденными решением Кемеровского городского	В случае подачи заявления с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) указанный документ предоставляется 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. 8) Документы предоставляются в уполномоченный орган или МФЦ в виде подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий. В случае подачи заявления с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) правоустанавливающие документы прилагаются 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, word, jpg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати. 9) Архитектурное решение включает в себя: - границы проектирования в соответствии с со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, технической инвентаризации на объект, включающие в себя место размещение дополнительного оборудования; - фотофиксацию состояния объекта, актуального на дату подачи заявления (изображение всех фасадов);
--	--	---

		Совета народных депутатов от 27.10.2017 № 91 «О Правилах благоустройства территории города Кемерово», на бумажном носителе, а также в электронном виде на электронном носителе в виде файлов в формате pdf, word, jpg (диск).	- ситуационный план планируемого размещения нестационарного торгового объекта, разработанный на основе топографического плана в масштабе 1:500, с указанием размеров в соответствии с требованиями к размещению нестационарных торговых объектов; - цветные объемные визуализации чертежи в аксонометрической проекции (трехмерные модели) – всех фасадов объекта в дневное время суток с отображением кровли и размещенным на ней дополнительным оборудованием, высоты фриза, вертикальной поверхности козырька, а также в вечернее время суток с учетом архитектурного освещения; - ведомость отделочных материалов с указанием: наименований элементов и деталей фасадов; применяемых каталогов материалов и их колеров; визуализаций колеров и текстур применяемых материалов; - ведомость светового оборудования с указанием наименования и характеристик оборудования, в том числе количество и цвет проектируемого оборудования; - обеспечение условий доступности для маломобильных групп населения в соответствии с отраслевыми нормативами (при проектировании новой входной группы, устройстве подъемника либо пандуса указываются габаритные размеры всех элементов). Образец архитектурного решения приведен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту. Архитектурное решение при личном обращении в уполномоченный орган и в МФЦ предъявляется в виде оригинала на бумажном носителе (в 2-х экземплярах), а также в электронном виде на электронном носителе в виде файлов в формате pdf, word, jpg (диск). Графический материал, требующий формата больше А4, необходимо сложить с учетом размера формата А4. В случае подачи заявления с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) архитектурное решение прилагается 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, word, jpg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии). Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, word - 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	документы, подтверждающие полномочия	уполномоченный орган, почтовое отправление, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), РПГУ (при наличии технической возможности)	В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); - 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 или МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. В случае подачи заявления с использованием РПГУ (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.
1.2. Перечень документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе				
3	Все категории заявителей	1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных	уполномоченный орган, почтовое	1) Документ, при личном обращении в уполномоченный орган и в МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к

		характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. 2) выписка(и) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание(я), строение(я), сооружение(я), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка; 3) информационное письмо из Управления по охране объектов культурного наследия Кузбасса;	отправление, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), РПГУ (при наличии технической возможности)	заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). В случае подачи заявления с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) указанный документ предоставляется 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. 2) Документ, при личном обращении в уполномоченный орган и в МФЦ 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 РПГУ (при наличии технической возможности) указанный документ предоставляется 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. 3) Документ, при личном обращении в уполномоченный орган и в МФЦ 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 РПГУ (при наличии
--	--	---	---	--

		4) информационное письмо из управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово; 5) информационное письмо из МБУ «Центр организации дорожного движения» в случае согласования внешнего вида фасадов нестационарных торговых объектов.	технической возможности) указанный документ предоставляется 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. 4) Документ, при личном обращении в уполномоченный орган и в МФЦ 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 РПГУ (при наличии технической возможности) указанный документ предоставляется 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. 5) Документ, при личном обращении в уполномоченный орган и в МФЦ 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 РПГУ (при наличии технической возможности) указанный документ предоставляется 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. Указанные документы могут быть получены уполномоченным органом в результате межведомственного взаимодействия.
2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом муниципальной услуги				
4	Все категории заявителей	1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).	уполномоченный орган, почтовое отправление, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), РПГУ (при наличии технической возможности)	1) Заявление при личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Подача заявления с использованием РПГУ (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 и в МФЦ 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 РПГУ (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.
5	Представитель заявителя	документы, подтверждающие полномочия	уполномоченный орган, почтовое отправление, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), РПГУ (при наличии технической возможности)	В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); - 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 или МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. В случае подачи заявления с использованием РПГУ (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 опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги				
6	Все категории заявителей	1) заявление;	уполномоченный орган, почтовое отправление, МФЦ (при наличии)	1) Заявление при личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Подача заявления с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы

		2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками	соглашения о взаимодействии), РПГУ (при наличии технической возможности)	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 и в МФЦ 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 РПГУ (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) Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ предоставляется в форме оригинала документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на бумажном носителе. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги был получен в форме электронного документа) или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала
--	--	--	---	--

				документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.
7	Представитель заявителя	документы, подтверждающие полномочия	уполномоченный орган, почтовое отправление, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), РПГУ (при наличии технической возможности)	В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); - 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 или МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. В случае подачи заявления с использованием РПГУ (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
«Согласование внешнего вида
фасадов зданий, строений, сооружений
(или их частей), нестационарных
торговых объектов»

№ _____

В управление архитектуры
и градостроительства
администрации г. Кемерово

Заявитель _____

(для юридического лица - полное наименование,
ИНН, почтовый адрес, адрес электронной почты,
телефон,
для физического лица – ФИО (отчество — при
наличии), адрес регистрации, адрес электронной
почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений
(или их частей), нестационарных торговых объектов

Прошу согласовать внешний вид фасадов _____

_____ (здания, строения, сооружение (или их частей), нестационарного торгового объекта)
по адресу: _____
кадастровый номер объекта (при наличии): _____

Приложение:

(наименование и реквизиты документов)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« __ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование внешнего вида
фасадов зданий, строений, сооружений
(или их частей), нестационарных
торговых объектов»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации г. Кемерово

от _____

(Ф.И.О., наименование заявителя)

(Адрес, номер телефона для связи)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги.

Прошу исправить выявленную ошибку и (или) опечатку в документе (решении о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов) в части _____

Приложение: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <i>(при наличии технической возможности)</i>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Заявитель

(Ф.И.О. для физического лица, должность Ф.И.О.
для юридического лица)

(подпись)

« ____ » _____ 20__

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование внешнего вида
фасадов зданий, строений, сооружений
(или их частей), нестационарных
торговых объектов»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации г. Кемерово

от

(Ф.И.О., наименование заявителя)

(Адрес, номер телефона для связи)

Заявление
о выдаче дубликата документа,
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов (об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов) (нужное подчеркнуть) от «__» _____ 20__ года № _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <i>(при наличии технической возможности)</i>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Заявитель

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. для физического лица, представителя
заявителя)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование внешнего вида
фасадов зданий, строений, сооружений
(или их частей), нестационарных
торговых объектов»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации г. Кемерово

от

(Ф.И.О., наименование заявителя)

(Адрес, номер телефона для связи)

Заявление

о прекращении рассмотрения заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей) нестационарных торговых объектов, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата

Прошу прекратить рассмотрение заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей) нестационарных торговых объектов, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (нужное подчеркнуть) от « ____ » ____ 20 ____ года № ____.

Заявитель

(Ф.И.О. для физического лица, должность Ф.И.О.
для юридического лица)

(подпись)

« ____ » ____ 20 ____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование внешнего вида
фасадов зданий, строений, сооружений
(или их частей), нестационарных
торговых объектов»

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

№	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение); в) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); г) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; д) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; е) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
Основания для отказа в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов		
2.	Все категории заявителей	а) несоответствие архитектурного решения требованиям Правил благоустройства территории города Кемерово, утвержденных решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 27.10.2017 №91, ГОСТам, техническим регламентам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в

		области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности и другим федеральным законам, строительным нормам и правилам, сводам правил; б) несоответствие изменения внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения (или их части), нестационарного торгового объекта цветовому решению сложившейся застройки; в) предусмотренная архитектурным решением наружная отделка фасадов здания, строения, сооружения (или их части), нарушает общее архитектурное решение фасада здания, строения, сооружения; г) несоответствие содержания архитектурного решения требованиям, изложенным в приложении № 3 к настоящему административному регламенту. д) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; е) отсутствия у заявителя прав на земельный участок под размещение нестационарного торгового объекта, в случае согласования внешнего вида фасадов нестационарных торговых объектов; ж) отсутствия у заявителя прав на здание, строение, сооружение (или их части), в случае согласования внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей).
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
3.	Все категории заявителей	а) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют; б) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги		
4.	Все категории заявителей	а) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном документе; б) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование внешнего вида
фасадов зданий, строений, сооружений
(или их частей), нестационарных
торговых объектов»

Образец архитектурного решения

Наименование организации		
ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ АРХИТЕКТУРНЫЕ РЕШЕНИЯ		
Кемеровская область, г. Кемерово, Адрес проектируемого объекта		
Шифр объекта		– АР
Директор		ФИО
Разработал	М.П.	ФИО
Сведения о СРО		
Кемерово		

Согласовано

Взам.ин.№

Подп. и дата

Ин.ин.№ подл.

Фрагмент лицевого фасада

Кнопка вызова для МГН

Контрастная маркировка

Граница проектирования

Фрагмент дворового фасада

Граница проектирования

Декоративное оформление кондиционера

Вид А

Вид Б

Вид Б

Вид А

Контрастная маркировка наклеить на стекла входных дверей

200

200

Эскиз металлической пластины закрепить на стене

150

250

					2024
Имя	Колуч	Лист	МВак	Подпись	Дата
Директор					
Проверил					
Разработал					

ШПФР ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
АДРЕС ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА		
Страна	Лист	Листов
П	1	5
Фасады		

Согласовано

Взам.ин.№

Подп. и дата

Ин.ин.№ подл.

Общий вид 1

Контрастная маркировка краевых ступеней

Общий вид 2

Контрастная маркировка краевых ступеней

Ведомость отделочных материалов

Элементы здания, детали	Поз.	№ колера по каталогу	Цвет колера	Материал отделки
Подшивка плиты лоджии, стена, откосы	1	АЛ 202 кри-серьезный		АКП Alucast либо АКП с аналогичными характеристиками
Цоколь	2	РС 060885 V 499		Керамогранит Htот
Оконные переплеты, откосы	3	RAL-5010		Алюминиевый или ПВХ профиль
Оконные переплеты, откосы	4	RAL-9003	белый	Алюминиевый или ПВХ профиль
Декоративное оформление кондиционера, венти приток	5	АЛ 202 кри-серьезный		АКП Alucast либо АКП с аналогичными характеристиками
Ступени, площадка, подступенки	6	HD 02		Керамогранит Estima
Торцы крыльца	7	HD 02		Керамогранит Estima
Крыльцо	8	RAL-7043		Масляная крыльцо
Перила	9	Сталь		Сталь нержавеющая
Пандус	10	RAL-7043		Резиновое покрытие
Крыльцо	11	RAL-7035		Бетон
Двери	12	RAL-8017		Металл окрашенный полимерным составом
Плитка тактильная для МГН	13	RAL-1018		Плитка поликарбонатная 300x300мм
Стена дворового фасада, откосы	14	S410		Окраска фасадной краской "Tikkurila Symphony"
Фриз	15	АЛ 101	белый	АКП Alucast либо АКП с аналогичными характеристиками

Примечания

1. Колер принят согласно каталогу – RAL, Alucast, Tikkurila Symphony, Htот, Estima.
2. Колер уличный, перед началом работы.
3. Не допускать отступлений от согласованного проекта без согласования в обязательном порядке с проектирующей и УАИ.
4. В случае не выполнения данного пункта объект не будет принят в эксплуатацию.
5. На всех выступающих декоративных элементах выполнить фартук из оцинкованной стали.
6. Информационно-конструкцию выполнить отдельным проектом, согласовать с УАИ, отбор проекта и оформить в установленном порядке.
7. Проектант предусмотреть архитектурные подступки фасада и приподнятую иллюминацию.
8. Не реже одного раза в год все детали элементов мыть или обновлять покраску.
9. Элементы конструкции и материалы должны соответствовать требованиям от их технических параметров.
10. Поэтапно рекомендуется проверять выбранные цвета по реальным колерным картам.
11. Срок действия альбома Архитектурные решения 3 года.
12. Перед началом окраски сделать пробный выкрас, на стене фасада, приложить представителя УАИ для принятия окончательного решения по колерам (п. 58-04-20, 58-43-64).

					2024
Имя	Колуч	Лист	МВак	Подпись	Дата
Директор					
Проверил					
Разработал					

ШПФР ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
АДРЕС ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА		
Страна	Лист	Листов
П	2	5
Общий вид 1, общий вид 2, ведомость отделочных материалов		

Общий вид 3

Общий вид 4

Согласовано

Вариант №

Подп. и дата

И.М.И.Ф. подп.

					2024	ШИФР ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
						АДРЕС ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА		
И.И.И.	К.К.К.	Л.Л.Л.	И.И.И.	Подпись	Дата		Страниц	Лист
Директор							п	3
Проверил						Общий вид 3, общий вид 4		
Разработал								

Праздничная иллюминация

Архитектурная подсветка
Ночная подсветка

Согласовано

Вариант №

Подп. и дата

И.М.И.Ф. подп.

Общий вид и технические данные светового оборудования

1

Желоб

2

3

№ п/п	Тип осветительного прибора	Название по каталогу	Лента	Мощность Вт	Цена за метр	Масса кг	Габарита	Цвет
1	Светодиодный шнур Дихрофлекс	МЛН-2М-548-100-240V	2,4 Вт на метр				размеры 10мм. в диаметре и в диаметре 2,7 мм	Белый
2	Светодиодная лента	Боркер LED 132	20Вт					Белый
3	Настенный светильник	ЕК НТ 1301	60Вт				φ-178мм	Белый

Примечания

1. Световое оборудование выбрано по эл. каталогам www.ledlight.ru, www.s-light.ru

2. Допускается использование световых приборов других производителей обладающих по техническим характеристикам

3. Не рекомендуется использовать в декоративном освещении дорожками китайского производства

4. Светодиодный кабель проложить в защитном желобе

Согласовано

Вариант №

Подп. и дата

И.М.И.Ф. подп.

					2024	ШИФР ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
						АДРЕС ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА		
И.И.И.	К.К.К.	Л.Л.Л.	И.И.И.	Подпись	Дата		Страниц	Лист
Директор							п	4
Проверил						Архитектурная подсветка, ночная подсветка, праздничная иллюминация		
Разработал								

Фото. Существующая ситуация



					2024	ШИФР ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ			
						АДРЕС ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА			
Ил.	Масш.	Лист	МШк	Подпись	Дата			Лист	Листов
Директор								п	5
Проверил						Фото. Существующая ситуация			
Разработал									