



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2025 № 2571

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) следующее изменение:

1.1. 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 Мельника В.П.

Глава города

Д.В. Анисимов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
города Кемерово  
от 30.07.2025 № 2571

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.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово (далее - уполномоченный орган) и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации города Кемерово и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово (далее - УАиГ) при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания

государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем предоставления ответов на письменные обращения.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в структурном подразделении администрации города Кемерово - управлении архитектуры и градостроительства предоставляется заведующим архитектурным отделом УАиГ (далее - заведующий архитектурным отделом) и (или) специалистом соответствующего отдела.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)), на портале обеспечения градостроительной деятельности ([www.mgis42.ru](http://www.mgis42.ru)), РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ), адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (<http://umfc42.ru/>).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов;
- решение об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в УАиГ на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

В случае представления заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в администрацию города Кемерово.

Срок выдачи результата муниципальной услуги - 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. 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 разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. 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 данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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](http://www.kemerovo.ru)).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)).

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. 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.

2.13.2. 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 2.13.1 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

В целях получения согласования внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов заявитель либо его представитель обращаются с заявлением в уполномоченный орган по месту нахождения объекта.

Заявление о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов может быть направлено в уполномоченный орган:

- на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя;
- подано заявителем через МФЦ;
- посредством почтового отправления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение (или их части);
- 2) копия согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в случае согласования внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), являющихся объектами культурного наследия;

3) 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, осуществляющего функции заказчика, в том числе технического заказчика;

4) 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;

5) решение собрания собственников, принятое в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в случае согласования внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, при наличии прав нескольких собственников;

б) документы на земельный участок под размещение нестационарного торгового объекта, в случае согласования внешнего вида фасадов нестационарных торговых объектов;

7) архитектурное решение в 2-х экземплярах, оформленное в соответствии с Правилами благоустройства территории города Кемерово, утвержденными решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 27.10.2017 № 91, на бумажном носителе, 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.

Архитектурное решение включает в себя:

- фотофиксацию состояния объекта, актуального на дату подачи заявления (изображение всех фасадов);

- 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;

- границы объекта в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, технической инвентаризации;

- цветные объемные визуализации 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;

- 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

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.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

К заявлению заявитель вправе представить следующие документы:

- выписку(и) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание(я), строение(я), сооружение(я), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
- информационное письмо из Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса;
- информационное письмо из управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово;
- информационное письмо из МБУ «Центр организации дорожного движения» в случае согласования внешнего вида фасадов нестационарных торговых объектов.

В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя либо представителя в уполномоченный орган с заявлением (приложение № 1 к административному регламенту);
- личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами;

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов поддается прочтению;

2) в заявлении о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Информация о приеме заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

В день регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ отписывает поступившие документы заведующему архитектурным отделом УАиГ для дальнейшего исполнения.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней со дня поступления в МФЦ результата муниципальной услуги, после чего передаются в уполномоченный орган.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются начальнику УАиГ, который отписывает (распределяет) поступившие документы заведующему архитектурного отдела для дальнейшего исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в принятии заявления и приложенных к нему документов является отсутствие полномочий на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов и прилагаемых к нему документов.

Информация о приеме заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

#### 3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 3.2 административного регламента.

Заведующий архитектурным отделом УАиГ после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов и приложенными к нему документами и поручает специалисту архитектурного отдела (далее - специалист соответствующего отдела) произвести проверку представленных документов.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.2 административного регламента, принимается

решение о формировании и направлении межведомственных запросов в соответствующие органы.

Межведомственные запросы направляются:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса в отношении правоустанавливающих документов на земельный участок;

- в Федеральную налоговую службу в отношении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее- ЕГРЮЛ);

- в Министерство внутренних дел РФ в отношении проверки физических лиц;

- в Комитет по охране объектов культурного наследия Кузбасса, в управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово в отношении наличия объектов культурного наследия в границах земельного участка;

- в МБУ «Центр организации дорожного движения» в отношении размещения нестационарного торгового объекта правилам дорожного движения.

Межведомственные запросы направляются 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.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня с даты поступления заведующему архитектурного отдела зарегистрированных заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) непредоставление определенных пунктом 3.2 административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствия архитектурного решения 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;

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

4) если наружная отделка фасадов здания, строения, сооружения (или их части), нарушает общее архитектурное решение фасада здания, строения, сооружения;

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

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

7) несоответствия архитектурного решения требованиям Правил благоустройства территории города Кемерово, утвержденных решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 27.10.2017 № 91;

8) несоответствие содержания архитектурного решения требованиям пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела документов заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист соответствующего отдела осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанием причин отказа в 2 экземплярах.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов.

Подготовленный проект решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов либо решения об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, передаются специалистом соответствующего отдела заведующему архитектурным отделом УАиГ.

Заведующий архитектурным отделом УАиГ проверяет правильность подготовленного специалистом соответствующего отдела проекта решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов либо решения об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов либо решения об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, заведующий архитектурным отделом УАиГ передает (направляет в электронном виде) данные документы начальнику УАиГ для подписания.

В случае наличия замечаний у начальника УАиГ по проекту решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов либо решения об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, заведующий архитектурным отделом УАиГ возвращает специалисту соответствующего отдела документы с резолюцией о доработке.

Доработанный проект решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов либо решения об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов, передается (направляется в электронном виде) специалистом соответствующего отдела заведующему архитектурным отделом УАиГ для направления начальнику УАиГ.

Начальник УАиГ при отсутствии замечаний подписывает решение о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов либо решение об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов и передает их заведующему архитектурным отделом УАиГ.

Заведующий архитектурным отделом УАиГ передает полученные документы специалисту соответствующего отдела, подготавливавшему

проект решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов либо решения об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов для передачи специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) документов.

Заявителю выдается один экземпляр решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов либо решения об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде). Второй экземпляр решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов либо решения об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов хранится в архиве УАиГ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги

Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов либо решения об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов.

### 3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление специалисту отдела, ответственному за прием-выдачу документов решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов либо решения об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов.

О готовности результата муниципальной услуги заявитель уведомляется посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) выдает результат муниципальной услуги.
- 5) регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале учета исходящих документов, где указывается число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего результат

муниципальной услуги, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись;

б) отказывает в выдаче результата муниципальной услуги в случаях:

- если за получением документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с результатом муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, результат муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием-выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении результата муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней со дня поступления в МФЦ результата муниципальной услуги, после чего передаются в уполномоченный орган.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов либо решения об отказе в согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений (или их частей), нестационарных торговых объектов.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 административного регламента).

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об исправлении опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об исправлении опечаток и ошибок или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник УАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих уполномоченного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную

ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», на РПГУ, посредством ответов на письменные обращения, при личном обращении заявителя.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>), официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, через МФЦ, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование внешнего вида фасадов  
зданий, строений, сооружений (или их частей),  
нестационарных торговых объектов»

Форма

№ \_\_\_\_\_

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

Форма

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.

В связи с выявлением ошибки и (или) опечатки 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 \_\_\_\_\_, прошу устранить.

Приложение: оригинал документа.

**Заявитель**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

Образец

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			

Фрагмент лицевого фасада

Фрагмент дворового фасада

Контрастная маркировка наклеить на стекло входных дверей

Эскиз металлической пластины закрепить на стене

Декоративное оформление кондиционера

Вид А

Вид Б

						2024	ШИФР ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
						АДРЕС ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА			
Имя	Колуч	Лист	МФК	Таблицы	Дата				
Директор						Листы	Лист	Листов	
Проверил						П	1	5	
Разработчик						Фасады			

Общий вид 1

Общий вид 2

Ведомость отделочных материалов

Элементы здания, детали	Поз.	№ колера по каталогу	Цвет колера	Материал отделки
Подшива откосы лоджии, стена, откосы	1	АЛ 202 (не-сплошная)		АКЛ Alucast либо АКЛ с аналогичными характеристиками
Цоколь	2	РС 060305 V 4.99		Керамогранит Нит
Сланые перегородки, откосы	3	RAL-5010		Алюминиевый или ПВХ профиль
Сланые перегородки, откосы	4	RAL-9003	Белый	Алюминиевый или ПВХ профиль
Декоративное оформление кондиционера, вент. трубы	5	АЛ 202 (не-сплошная)		АКЛ Alucast либо АКЛ с аналогичными характеристиками
Ступени, площадка, подступенки	6	Н0 02		Керамогранит Estima Покрытие ступеней, подступенков и входов
Торцы крыльца	7	Н0 02		Керамогранит Estima
Крыльцо	8	RAL-7043		Мелкие крыльцо
Перила	9	Еголь		Спаль нержавеющая
Пандус	10	RAL-7043		Рубленое резиновое протекторное покрытие
Крыльцо	11	RAL-7025		Бетон
Швел	12	RAL-6017		Металл окрашенный полимерным составом
Плитка тактильная для МНН	13	RAL-1018		Плитка тактильная 300x300мм
Стекла дворового фасада, откосы	14	S410		Окраска фасадной краской "Tikkurila Symphony"
Фриз	15	АЛ 101	Белый	АКЛ Alucast либо АКЛ с аналогичными характеристиками

Примечания:

1. Колер принят согласно каталогу – RAL, Alucast, Tikkurila, Symphony, Нит, Estima.
2. Колер указан перед названием фасада.
3. Не учитывать отступления от согласованного проекта без согласования в обязательном порядке с проектировщиком и Заказчиком.
4. В случае не выполнения данного пункта объект не будет принят в эксплуатацию.
5. На всех выступающих декоративных элементах выгнать форму и оштукатурить стены.
6. Информационно-конструкцию выгнать, отдельные проекты согласовать с Заказчиком, отбор проекта и оформление в установленном порядке.
7. Проектан предусмотреть архитектурные подтечку фасада и призмичево именованные.
8. Не рене объект разо в 200 все белые элементы тить или обшить пластиком.
9. Перед началом окраски сделать пробный выгас на стене фасада, проверить соответствие S410 для применения антивандального решения по материалу (п. 35-04-03, 35-04-04).

						2024	ШИФР ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
						АДРЕС ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА			
Имя	Колуч	Лист	МФК	Таблицы	Дата				
Директор						Листы	Лист	Листов	
Проверил						П	2	5	
Разработчик						Общий вид 1, общий вид 2, ведомость отделочных материалов			

Общий вид 3

Общий вид 4

Составные
Варианты
План и дата
ИМ.М. подл.

2024						ШИФР ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
						АДРЕС ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА		
Им.	Комп.	Лист	Маск.	Полус.	Дата	Стор.	Лист	Листов
						п	3	5
Директор								
Проверил								
Разработал						Общий вид 3, общий вид 4		

Праздничная иллюминация

Архитектурная подсветка  
Ночная подсветка

Составные
Варианты
План и дата
ИМ.М. подл.

**Общий вид и технические данные светового оборудования**

①	Скоба крепления	Желоб	Светодиодная лента	Трехшаровый светильник
	Скоба изготовлена из алюминия, длина 100 мм, ширина 22 мм, толщина 2 мм.	Желоб изготовлен из поликарбоната, ширина 20 мм, высота 10 мм, длина 2000 мм.	Светодиодная лента, типоразмер SMD 3528, напряжение питания 12 В, мощность 20 Вт/м, длина 5 м.	Трехшаровый светильник, диаметр 100 мм, высота 100 мм, мощность 60 Вт.

**Ведомость светового оборудования**

№ п/п	Тип осветительного прибора	Название по каталогу	Лампа	Мощность Вт	Высота мм	Диаметр мм	Масса кг	Габариты	Цвет
1	Светодиодный шнур Дюрференс	МФН-2М-5М-100-240V	24 Вт на 1 метр					по длине 100 м и диаметром 10 мм (расстояние между светодиодами 27 мм)	Белый
2	Светодиодная лента	Борона LED 152	ZOBm						Белый
3	Настенный светильник	ВК-НТ-132	60Вт					φ-100мм	Белый

**Примечания**

- Световое оборудование выбрано по эл. каталогам [www.ledlight.ru](http://www.ledlight.ru), [www.s-light.ru](http://www.s-light.ru)
- Допускается использование световых приборов других производителей соответствующих по техническим характеристикам.
- Не рекомендуется использовать в декоративном освещении диоды китайского производства.
- Светодиодный кабель проложить в защитном желобе.

Составные
Варианты
План и дата
ИМ.М. подл.

2024						ШИФР ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
						АДРЕС ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА		
Им.	Комп.	Лист	Маск.	Полус.	Дата	Стор.	Лист	Листов
						п	4	5
Директор								
Проверил								
Разработал						Архитектурная подсветка, ночная подсветка, праздничная иллюминация		

Фото. Существующая ситуация



Составлено	
Прош. и дата	Евгений М.
Иск. и дата	

					2024	ШИФР ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
АДРЕС ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА								
Иск.	Исполн.	Лист	ФЛК	Таблиц	Дата	Кредит	Аванс	Лицевой
Директор						п	5	5
Проверил						Фото. Существующая ситуация		
Разработал								