



РЕШЕНИЕ

ЧЕЧИМ

от «___» _____ 20___ года № _____

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Порядка составления, изменения и согласования
паспорта фасадов зданий, строений, сооружений на территории
муниципального образования «Город Горно-Алтайск»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 46 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1, Правилами благоустройства территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск», утверждёнными решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 20 июня 2017 года № 38-6

Горно-Алтайский городской Совет депутатов решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, изменения и согласования паспорта фасадов зданий, строений, сооружений на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск».
2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр города Горно-Алтайска

Ю.В. Нечаев

Утвержден
решением Горно-Алтайского
городского Совета депутатов
от «__» _____ 20__ года №__

ПОРЯДОК
составления, изменения и согласования паспорта фасадов зданий,
строений, сооружений на территории муниципального образования
«Город Горно-Алтайск»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру составления, изменения и согласования паспорта фасадов зданий, строений, сооружений (далее - паспорт фасадов), а также внесение в него изменений на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

2. Составление паспорта фасадов обеспечивается физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и (или) юридическими лицами, ответственными за благоустройство зданий, строений, сооружений, указанными в абзаце девяносто первом пункта 6 Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск», утвержденных решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 20 июня 2017 года № 38-6 (далее соответственно - заинтересованные лица или заявитель, Правила благоустройства).

3. Не требуется составление и согласование паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) в следующих случаях:

внешний вид фасадов соответствует проектной документации здания, строения, сооружения, в том числе документам, предусматривающим изменение внешнего вида фасадов;

проводятся работы по восстановлению или приведению внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения в соответствие с разделом «Архитектурные решения» проектной документации на здание, строение, сооружение либо в соответствии с ранее согласованным паспортом фасадов;

работы по изменению внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения проводятся в соответствии с выданным разрешением на реконструкцию объекта капитального строительства;

оформление внешнего вида фасадов для индивидуального жилого дома.

4. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) главный фасад - стена здания, строения, сооружения, ориентированная на элементы улично-дорожной сети (в том числе улицу, проспект, площадь, бульвар), в котором располагается центральный вход в здание, строение, сооружение. Если здание, строение, сооружение располагается на пересечении элементов улично-дорожной сети или

является важной градостроительной доминантой, деление фасадов на главный, боковой, дворовый может носить условный характер;

2) дворовой фасад - стена здания, строения, сооружения, ориентированная на дворовое пространство, где, как правило, размещаются благоустроенные зоны для комфортной жизнедеятельности населения. В жилых домах входы (подъезды), как правило, располагаются на дворовых фасадах;

3) боковой фасад - стена здания, строения, сооружения, которая, как правило, не имеет входов, может быть глухой (без оконных проемов), размещаемая, как правило, между главным и дворовым фасадами.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в правовых актах Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальных правовых актах муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее - муниципальное образование»).

5. Паспорт фасадов подлежит согласованию с отраслевым (функциональным) органом Администрации города Горно-Алтайска, наделенным исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования, земельных отношений, градостроительной и архитектурной деятельности, оказанию муниципальных услуг в установленной сфере деятельности (далее - Управление).

6. При составлении паспорта фасадов обеспечивается соблюдение требований технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требований пожарной безопасности, раздела «Архитектурные решения» состава разделов проектной документации на объекты капитального строительства производственного и непроизводственного назначения и требования к его содержанию, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», Правил благоустройства, архитектурно-художественного регламента, настоящего Порядка.

II. Составление, изменение и согласование паспорта фасадов

7. Составление, изменение паспорта фасадов осуществляется заинтересованными лицами в виде буклета (альбома) формата А3 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Текстовые материалы и цифровые отметки в паспорте фасадов печатаются с использованием шрифта размером не менее 12 пт. и не более 14 пт.

8. Паспорт фасадов включает в себя следующие текстовые и графические материалы:

1) титульный лист;

2) ситуационный план, отображающий фактическое местонахождение здания, строения, сооружения, выполненный в масштабе 1:2000 - 1:5000;

3) пояснительную записку.

Пояснительная записка должна содержать:

описание существующего облика и технического состояния здания, строения, сооружения, описание окружающей застройки;

описание планируемого архитектурно-художественного облика, мероприятий для осуществления ремонта фасада (реконструкции, реставрации), входных групп, рекламно-информационного оформления здания, строения, сооружения, сроки проведения работ;

кадастровый номер (кадастровые номера) здания, строения либо кадастровые номера помещений, входящих в состав здания, строения, сооружения;

4) материалы фотофиксации существующего состояния фасада, выполненной фронтально с отображением всего фиксируемого фасада здания, строения, сооружения, размещенных дополнительных элементов, устройств, оборудования. Фрагментарная фотофиксация фасада не допускается и может быть представлена дополнительно к фронтальной фотофиксации фасада здания, строения, сооружения.

Фотофиксация каждого фасада здания, строения сооружения, размещается на отдельном листе, размер и качество изображения должны давать возможность его восприятия без использования дополнительного увеличительного оборудования.

В случае если длина и (или) высота фасада здания, строения и сооружения не позволяют выполнить фотофиксацию на бумажном носителе формата А3, соответствующий раздел выполняется на листе формата А2, А1, А0;

5) фотографическое изображение развертки фрагмента элемента улично-дорожной сети с главного фасада. В состав развертки включаются здания, строения, сооружения, элементы улично-дорожной сети (при наличии), расположенные справа и слева главного фасада.

Развертка фиксируется фронтально, при необходимости кадры соединяются в общее изображение. В случае если длина и (или) высота фасада здания, строения, сооружения не позволяют выполнить фотофиксацию на бумажном носителе формата А3, соответствующий раздел выполняется на листе формата А2, А1, А0.

В случае расположения здания, строения сооружения на перекрестке выполняются развертки по обоим элементам улично-дорожной сети.

Не допускается использование для выполнения развертки фрагмента улично-дорожной сети интернет-источников, а также использование панорамной съемки, влекущее искажения изображения;

б) колористическое решение фасадов. Чертежи всех фасадов здания, строения, сооружения выполняются в цвете в масштабе 1:100, для объектов высотной застройки допускается масштаб 1:200.

Колористическое решение фасада выполняется в плоскостном виде, отображение объемных светотеней на чертежах фасада не допускается.

При сплошной застройке должны быть показаны фасады примыкающих зданий, строений в цветах существующей покраски.

На чертежах фасада указываются основные размеры здания, строения, элементов здания, строения.

Каждый фасад размещается на отдельном листе паспорта фасадов.

Все элементы на чертежах фасада маркируются с указанием позиций в соответствии с ведомостью применяемых материалов.

В случае сложной конфигурации здания, строения, сооружения на каждом листе приводится схема плана здания, строения с указанием рассматриваемого фасада;

7) ведомость применяемых материалов;

8) схему размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств.

На чертежах фасада в масштабе 1:100 - 1:50 указываются места возможного размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, показываются композиционные оси (вертикальные, горизонтальные), в соответствии с которыми допускается размещать вышеуказанные элементы, в том числе - единая горизонтальная ось размещения информационных конструкций.

Все элементы маркируются в соответствии с графой 1 раздела «Перечень дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств» приложения N1 к настоящему Порядку.

В случае однотипного размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств на фасадах многоквартирных домов допускается выполнение схемы для фрагмента фасада с пояснениями принципов и условий размещения оборудования, элементов.

В отношении образовательных, культурно-досуговых, спортивных учреждений, многоквартирных домов, не имеющих на первых этажах нежилых помещений, на фасадах которых не предполагается размещения иных информационных конструкций, кроме учрежденческих досок и информационных табличек, допускается выполнение схемы размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, совмещенной с колористическим решением фасада;

9) компьютерный монтаж внешнего вида главного фасада с размещенными дополнительными элементами и устройствами. Данные материалы выполняются в соответствии с разделом «Схема размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств» приложения N1 к настоящему Порядку.

Заполнение данного раздела не требуется для зданий, строений, сооружений на фасадах и иных конструктивных элементах которых не предполагается размещение рекламных конструкций;

10) перечень дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, содержащий наименование дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств в соответствии с архитектурно-художественным регламентом, утвержденным нормативным правовым актом Горно-Алтайского городского Совета депутатов, и их краткое описание, в том числе габаритные размеры,

материал изготовления, наличие подсветки (внешней, внутренней), цветовое решение, условия размещения;

11) схему архитектурно-художественной подсветки с указанием типов осветительных приборов. При наличии действующей системы архитектурно-художественной подсветки выполняется фотофиксация здания, строения, сооружения в вечернее время, указывается тип осветительного оборудования, цвет (теплый, холодный, нейтральный, желтый и т.д.) и характеристика светового потока (направленный, рассеянный, заливающий и т.д.); описание режима (режимов) работы светового оборудования.

В случае отсутствия системы архитектурно-художественной подсветки заполнение данного раздела не требуется.

Информация о приборах функционального наружного освещения, размещенных (предполагаемых к размещению) на фасаде и иных конструктивных элементах здания, указывается в разделах «Схема размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств», «Перечень дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств» приложения N1 к настоящему Порядку;

12) лист регистрации изменений. Заполняется в случае внесения изменений в паспорт фасадов

9. Графические материалы в составе паспорта фасадов выполняются в полноцветном варианте.

Текстовые и графические материалы в составе паспорта фасадов должны быть сброшюрованы в указанной выше последовательности, пронумерованы и заверены подписью и печатью (при наличии) заинтересованного лица на титульном листе.

Каждый лист паспорта фасадов должен содержать сведения о наименовании юридического лица, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) физического лица либо индивидуального предпринимателя, составившего паспорт фасада.

10. На каждое здание, строение, сооружение, разрабатывается один паспорт фасадов.

11. Для согласования паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) заинтересованное лицо направляет в Управление следующие документы:

1) заявление о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) (далее - заявление) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном обращении);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);

4) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, в отношении которого составлен паспорт фасадов или изменения в паспорт фасадов (если право на здание, строение, сооружение или его части не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)

5) паспорт фасадов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

6) решение собрания собственников, принятое в соответствии с требованиями гражданского законодательства (в случаях согласования паспорта фасадов здания, строения, сооружения или изменений в паспорт фасадов, находящегося в общей долевой собственности и не являющегося многоквартирным домом);

7) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии и в случаях, установленных жилищным законодательством (в случаях согласования паспорта фасадов здания, строения, сооружения или изменений в паспорт фасадов, являющегося многоквартирным домом);

8) документы, подтверждающие членство лица в саморегулируемой организации (в случае, если подготовка паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) должна осуществляться лицами, имеющими право в соответствии с градостроительным законодательством выполнять работы по подготовке проектной документации здания, строения, сооружения, в случаях, если работы в отношении фасадов зданий, строений, сооружений обязательны в составе проектной документации);

9) согласие собственника здания, строения, сооружения в случае, если с заявлением обращается лицо, не являющееся таким собственником;

10) согласование уполномоченного органа в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если здание, строение, сооружение является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов Российской Федерации).

12. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение или его части, в отношении которых подготовлен паспорт фасадов или изменения в паспорт фасадов (если право на здание, строение, сооружение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4 пункта 11 настоящего Порядка, представленные посредством личного приема или почтового отправления, предоставляются в подлинниках, остальные документы, предусмотренные пунктом 11 и подпунктами 1 и 2 пункта 12 настоящего Порядка, предоставляются либо в двух экземплярах, один из

которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа.

При этом, в случае направления заявителем документов, необходимых для рассмотрения заявления, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

В случае отсутствия возможности представления заявителем оригинала документа, предусмотренного подпунктом 7 пункта 10 настоящего Порядка, который находится в распоряжении лиц, указанных в пунктах 2, 3 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляющих управление многоквартирным домом, такой документ представляется заявителем в копии, заверенной лицом, в распоряжении которого находится оригинал такого документа.

Документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 11 настоящего Порядка предоставляется в трех экземплярах, два из которых предоставляются на бумажном носителе и в прошнурованном виде (в случае если такой документ состоит из двух и более листов), один - на электронном носителе.

Состав и содержание паспорта фасадов на электронном носителе должны полностью соответствовать составу и содержанию паспорта фасадов на бумажном носителе.

Паспорт фасадов на электронном носителе (CD-диске) представляется в виде файла в формате PDF.

13. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Управлением в течение 5-ти рабочих дней со дня получения заявления о согласовании паспорта фасадов запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного заявителем здания, строения сооружения, в отношении которых составлен паспорт фасадов или изменения в них (если право на здание, строение, сооружение или его части зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель соответственно).

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте Порядка, по собственной инициативе.

14. Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку проекта согласования паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов), и с учетом полученных при межведомственном информационном взаимодействии документов (сведений из них), выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов), установленных пунктом 21 настоящего Порядка осуществляет подготовку проекта решения о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) или проекта решения об отказе в согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) (далее- проект решения), и визирует его;

обеспечивает согласование проекта решения начальником отдела архитектуры и градостроительства Управления

Начальник отдела архитектуры и градостроительства Управления: проверяет соответствие подготовленного проекта решения требованиям действующего законодательства и муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Горно-Алтайск», в том числе настоящего Порядка;

при отсутствии замечаний визирует поступивший проект решения;

при наличии замечаний подготавливает письменное заключение, в котором отражает выявленные замечания, и возвращает проект решения, должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения

15. После визирования начальником отдела архитектуры и градостроительства Управления проект решения направляется начальнику Управления на подпись.

Начальник Управления при подписании проекта решения проверяет соблюдение должностными лицами Управления положений настоящего Порядка в части сроков, последовательности и полноты рассмотрения заявления, наличия на документах виз уполномоченных должностных лиц.

При наличии замечаний к проекту решения начальник Управления возвращает проект решения и документы, прилагаемые к нему, начальнику отдела архитектуры и градостроительства для устранения замечаний.

Устранение замечаний осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проект решения вместе с документами повторно направляется для подписания начальнику Управления в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проекту решения начальник Управления **подписывает** такой проект решения .

16. Проект решения, подписанный начальником Управления, регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Управлении, в день его подписания.

17. Результатами рассмотрения заявления являются

1) согласование паспорта фасадов либо уведомление Управления об отказе в согласовании паспорта фасадов;

2) согласование изменений в паспорт фасадов либо уведомление Управления об отказе в согласовании изменений в паспорт фасадов.

18. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации результата рассмотрения заявления передает один его экземпляр, согласованный паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) должностному лицу Управления, ответственному за выдачу документов для передачи заинтересованному лицу.

19. Результат рассмотрения заявления –согласование паспорта фасадов (изменения в паспорт фасадов) оформляется на титульном листе паспорта фасадов путем проставления отметки о согласовании, содержащей сведения о дате и номере согласования, удостоверенной подписью начальника Управления или лица, исполняющего его

обязанности. Один экземпляр согласованного паспорта фасадов (внесения изменений) возвращается заинтересованному лицу, второй экземпляр остается в Управлении.

20. Должностное лицо, ответственное за ведение документооборота в Управлении, в срок, указанный в пункте 18 настоящего Порядка передает должностному лицу Управления, ответственному за ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), второй экземпляр согласованного начальником Управления паспорта фасадов или согласованных изменений в них, в целях:

1) их размещения в ГИСОГД в установленные законодательством о градостроительной деятельности сроки;

2) формирования реестра согласованных паспортов фасадов, который ведется на бумажном и электронном носителях.

Реестр согласованных паспортов фасадов и изменений, внесенных в них, размещается Управлением на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5-ти рабочих дней с даты их согласования.

21. Основаниями для отказа в согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) являются:

1) несоответствие заявления форме, установленной приложением N 2 к настоящему Порядку, его заполнение не в полном объеме;

2) несоответствие паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) форме, установленной приложением N1 к настоящему Порядку; и (или) несоответствие состава и содержания паспорта фасадов на электронном носителе составу и содержанию паспорта фасадов на бумажном носителе, предоставление паспорта фасадов на электронном носителе с нарушением установленного формата;

3) несоответствие паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка;

4) непредставление документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, представление данных документов с нарушением требований, указанных в пункте 12 настоящего Порядка;

5) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

6) наличие случаев, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, при которых, согласование паспорта фасадов не требуется;

7) обращение с заявлением о согласовании паспорта фасадов лица, не являющегося, в соответствии с пунктом 2 Порядка;

22. Решение о согласовании или об отказе в согласовании паспорта фасадов здания принимается в течение 20-ти рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) в Управление.

23. При наличии оснований для отказа в согласовании паспорта фасадов (внесение изменений в паспорт фасадов), предусмотренных пунктом 21 настоящего Порядка, принимается мотивированное решение

об отказе в согласовании паспорта фасадов в форме письменного уведомления за подписью начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности.

Повторное направление заявления о согласовании паспорта фасада на согласование в Управление допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в согласовании паспорта фасадов.

24. Согласование изменений в паспорт фасадов осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования паспорта фасадов.

К заявлению о согласовании внесения изменений в паспорт фасадов прилагаются копии разделов паспорта фасадов, в которые вносятся изменения.

Приложение №1
к Порядку составления,
изменения и согласования
паспорта фасадов зданий,
строений, сооружений
на территории
муниципального образования
«Город Горно-Алтайск»

ПАСПОРТ ФАСАДОВ

(Форма)

РАЗДЕЛ I «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ»

СОГЛАСОВАНО
<p>(наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица, индивидуального предпринимателя (далее – ИП) за благоустройство здания, строения, сооружения) М.П.</p> <p style="text-align: right;">" __ " _____ 20__ г. № ____</p>
<p>(подпись представителя юридического лица, физического лица) М.П. (при наличии)</p> <p style="text-align: center;">ПАСПОРТ ФАСАДОВ</p>
<p>Адрес: _____ дом _____, корпус _____ строение/сооружение _____ (указывается полный адрес здания, строения/сооружения)</p>
<p>Год постройки: _____ (указывается по данным технической документации на здание, строение/сооружение)</p>
<p>Автор архитектурного проекта: _____ (указывается при наличии сведений)</p>
<p>Число этажей: _____ (указывается количество надземных этажей)</p>
<p>Серия: _____ (указывается при наличии)</p>
<p>Назначение: жилое, административное, образовательное, медицинское, торговое, физкультурно-оздоровительное, культурно-развлекательное, промышленное, транспортное, иное (нужное подчеркнуть)</p>
<p style="text-align: right;">Составлен по состоянию на " __ " _____ 20__ г.</p>
<p>Разработан: _____</p>
<p>(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)</p>
<p>Выполнил: _____</p> <p style="text-align: center;">(должность, Ф.И.О., подпись)</p>

РАЗДЕЛ II «СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН»

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН		
<p>Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица ИП, составившего паспорт фасадов здания, строения</p>		
должность	Ф.И.О.	подпись / дата
	лист	всего листов

РАЗДЕЛ III «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения		
должность	Ф.И.О.	подпись/дата
	лист	всего листов

РАЗДЕЛ IV «МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ
СУЩЕСТВУЮЩЕГО СОСТОЯНИЯ ФАСАДОВ»МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ СУЩЕСТВУЮЩЕГО
СОСТОЯНИЯ ФАСАДОВ

ГЛАВНЫЙ ФАСАД

--

Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения		
должность	Ф.И.О.	подпись/дата
	лист	всего листов

МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ СУЩЕСТВУЮЩЕГО
СОСТОЯНИЯ ФАСАДОВ

БОКОВЫЕ ФАСАДЫ

--

Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения		
должность	Ф.И.О.	подпись/дата
	лист	всего листов

МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ СУЩЕСТВУЮЩЕГО
СОСТОЯНИЯ ФАСАДОВ

ДВОРОВЫЙ ФАСАД

--

Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения

должность	Ф.И.О.	подпись/дата
	лист	всего листов

РАЗДЕЛ V «ФОТОГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ
РАЗВЕРСТКИ ФРАГМЕНТА ЭЛЕМЕНТА УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ
С ГЛАВНОГО ФАСАДА

ФОТОГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ РАЗВЕРТКИ
ФРАГМЕНТА ЭЛЕМЕНТА УЛИЧНО- ДОРОЖНОЙ СЕТИ
С ГЛАВНОГО ФАСАДА



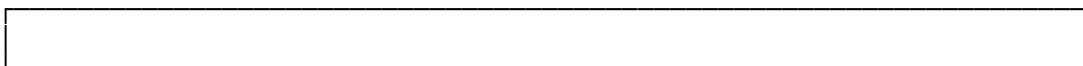
Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения

должность	Ф.И.О.	подпись/дата
	лист	всего листов

РАЗДЕЛ VI «КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДОВ»

КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДОВ

ГЛАВНЫЙ ФАСАД



Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения

должность	Ф.И.О.	подпись/дата
	лист	всего листов

КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДОВ

БОКОВЫЕ ФАСАДЫ



Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического

лица, составившего паспорт фасадов здания, строения		
должность	Ф.И.О.	подпись/дата
	лист	всего листов

КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДОВ

ДВОРОВЫЙ ФАСАД

Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения		
должность	Ф.И.О.	подпись/дата
	лист	всего листов

РАЗДЕЛ VII «ВЕДОМОСТЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ»

ВЕДОМОСТЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ <1>

№ п/п	Элемент фасада	Эталон цвета	Вид отделки	Индекс по цветовой палитре <2>
1.	Цоколь			
2.	Поле стены 1-го этажа			
3.	Поле стены 2-го этажа			
4.	Переплеты окон 1-го этажа			
5.	Переплеты окон 2-го этажа и выше			
6.	Карнизы, пояски, архитектурный декор			
7.	Ограждения балконов			
8.	Дверные полотна			
9.	Козырьки			
10.	Водосточные трубы			

11.	Ограждения кровли			
12.	Ступени крылец			
13.	Ограждения крылец			

Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения

должность	Ф.И.О.	подпись/дата
	лист	всего листов

РАЗДЕЛ VIII «СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБОРУДОВАНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ И УСТРОЙСТВ»

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ,
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ И УСТРОЙСТВ <3>

--

Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения

должность	Ф.И.О.	подпись/дата
	лист	всего листов

РАЗДЕЛ IX «КОМПЬЮТЕРНЫЙ МОНТАЖ ВНЕШНЕГО ВИДА ГЛАВНОГО
ФАСАДА С РАЗМЕЩЕННЫМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ЭЛЕМЕНТАМИ И УСТРОЙСТВАМИ»

КОМПЬЮТЕРНЫЙ МОНТАЖ ВНЕШНЕГО ВИДА ГЛАВНОГО
ФАСАДА С РАЗМЕЩЕННЫМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ
ЭЛЕМЕНТАМИ И УСТРОЙСТВАМИ <3>

--

Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения

должность	Ф.И.О.	подпись/дата
	лист	всего листов

РАЗДЕЛ X «ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ,
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ И УСТРОЙСТВ»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ,

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ И УСТРОЙСТВ <3>

№ п/п	Тип дополнительного оборудования, дополнительного элемента или устройства	Краткое описание	Расположение (фасад, этаж)	Номер листа паспорта фасадов, содержащего схему

Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения

должность	Ф.И.О.	подпись / дата
	лист	всего листов

РАЗДЕЛ XI «СХЕМА АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ПОДСВЕТКИ, С УКАЗАНИЕМ ТИПОВ ОСВЕТИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ»

СХЕМА АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ПОДСВЕТКИ
С УКАЗАНИЕМ ТИПОВ ОСВЕТИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ

ГЛАВНЫЙ ФАСАД

--

Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения

должность	Ф.И.О.	подпись / дата
	лист	всего листов

СХЕМА АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ПОДСВЕТКИ
С УКАЗАНИЕМ ТИПОВ ОСВЕТИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ

ДВОРОВЫЕ ФАСАДЫ

--

Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения

должность	Ф.И.О.	подпись/дата
	лист	всего листов

СХЕМА АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ПОДСВЕТКИ
С УКАЗАНИЕМ ТИПОВ ОСВЕТИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ

БОКОВОЙ ФАСАД

--

Наименование юридического
лица, Ф.И.О. физического
лица, составившего паспорт
фасадов здания, строения

должность	Ф.И.О.	подпись/дата
	лист	всего листов

РАЗДЕЛ XII «ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ»

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения		Перечень изменяемых листов	Вид изменений <4>	Перечень изменений <5>
№	Дата			

Наименование юридического
лица, Ф.И.О. физического
лица<6>, составившего паспорт
фасадов здания, строения

должность	Ф.И.О.	подпись/дата
	лист	всего листов

<1> При необходимости количество строк может быть уменьшено (увеличено) в зависимости от сложности архитектурного решения здания, строения, сооружения (количества элементов).

<2> Заполняется с использованием международного классификатора цветов NCS (для окрашиваемых частей фасада), RAL (для металлических частей фасада, элементов кровли, водосточной системы). Эталон цвета должен точно соответствовать указанному индексу по цветовой палитре.

<3> Понятия и термины «дополнительное оборудование», «дополнительные элементы и устройства» используются в значении, установленном Правилами благоустройства территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск», утвержденными решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 20 июня 2017 года № 38-6.

<4> Вид изменений паспорта фасадов указывается в соответствии с пунктом 137 Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск», утвержденных решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 20 июня 2017 года № 38-6.

<5> В перечне изменений паспорта фасадов приводятся изменения с указанием позиций (конструктивные элементы фасада, облицовочные материалы, способы отделки, покраски фасада и его частей, изменения конструкции крыши, материалов и (или) цветов кровли, установка или демонтаж дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, нанесение граффити).

<6> При заполнении сведений о фамилии, имени, отчестве физического лица, разработавшего паспорт фасадов, отчество указывается при наличии. Если разработчиком паспорта фасадов является индивидуальный предприниматель- указывается его фамилия имя и отчество (при наличии).

Приложение №2
к Порядку составления,
изменения и согласования
паспорта фасадов зданий,
строений, сооружений
на территории
муниципального образования
«Город Горно-Алтайск»

Заявление
о согласовании паспорта фасадов здания, строения, сооружения
(внесения изменений в паспорт фасадов здания, строения, сооружения)

№ п/п	В Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»				
1	Заявитель	<p>Для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии)</p> <p>Для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии) ОГРНИП, ИНН</p> <p>Для юридических лиц: полное наименование, ОГРН</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) документ подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица документ, подтверждающий выбор собственниками помещений в жилом доме способа управления общим имуществом в многоквартирном доме. <*></p>	<p>Место жительства (для физического лица/индивидуальног о предпринимателя), место нахождения (для юридического лица), номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)</p>	
	<input type="checkbox"/>	Физическое лицо/ индивидуальный предприниматель			
	<input type="checkbox"/>	Юридическое лицо			
	<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического лица /индивидуального предпринимателя или юридического лица) <*>			
2	В соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск», утвержденными решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 20 июня 2017года № 38-6, прошу согласовать (отметить знаком "V")				
	<input type="checkbox"/>	паспорт фасадов	<input type="checkbox"/>	изменения в паспорт фасадов	
	<input type="checkbox"/>	здания	<input type="checkbox"/>	строения	сооружения
	расположенного по адресу:				
	Право заявителя на здание, строение, сооружение	<input type="checkbox"/>	Если выбран вариант «нет», обязательно указать, кем предоставлено право пользования, владения зданием, строением, сооружением		

	зарегистрировано в Едином реестре недвижимости (да/нет)		предоставление правоустанавливающего документа обязательно
3	Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке: отметить знаком «V»		
	<input type="checkbox"/>	копия документа, удостоверяющего личность заявителя;	
	<input type="checkbox"/>	Паспорт фасадов здания, строения, сооружения (идентичность паспорта фасадов здания, строения, сооружения на бумажном и электронном носителе подтверждаю)	
	<input type="checkbox"/>	Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение в отношении которого подготовлен паспорт фасадов или изменения в паспорт фасадов (предоставляется в случае если в графе «иное лицо» поставлен знак «V»)	
	<input type="checkbox"/>	Решение собрания собственников, принятое в соответствии с требованиями гражданского законодательства (в случае согласования паспорта фасадов здания, строения, сооружения или изменений в паспорт фасадов, находящегося в общей долевой собственности и не являющегося многоквартирным домом)	
	<input type="checkbox"/>	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии и в случаях, установленных жилищным законодательством (в случае согласования паспорта фасадов здания, строения, сооружения или изменений в паспорт фасадов, являющегося многоквартирным домом)	
	<input type="checkbox"/>	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с настоящим заявлением обращается представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности)	
	<input type="checkbox"/>	Документы, подтверждающие членство в саморегулируемой организации (в случае, установленном подпунктом 8 пункта 10 Порядка, при котором требуется обязательное членство в саморегулируемой организации)	
	<input type="checkbox"/>	Согласие собственника здания, строения, сооружения в случае, если с настоящим заявлением обращается лицо, не являющееся таким собственником.	
	<input type="checkbox"/>	паспорт фасада на _____ л. в 2 экз., CD-диск в 1 экз.	
<input type="checkbox"/>	Согласование уполномоченного органа в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при необходимости);		
4	К заявлению прилагаются по желанию заявителя документы (подлежат запросу в рамках процедуры межведомственного взаимодействия): отметить знаком «V»		
	<input type="checkbox"/>	Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение в отношении которого подготовлен паспорт фасадов или изменения в паспорт фасадов (если право на здание, строение, сооружение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)	
	<input type="checkbox"/>	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо)	
<input type="checkbox"/>	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальным предпринимателем)		
заявитель (представитель)		(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(руководитель (представитель) юридического лица, должность))			
дата			

Даю согласие Муниципальному учреждению «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных а именно, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» с целью рассмотрения представленного мною паспорта фасада здания (строения/сооружения) (внесения изменений в паспорт фасадов здания (строения/сооружения) (нужное подчеркнуть).

Согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ год

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

В Муниципальное учреждение «Управление имущества,
градостроительства
и земельных отношений
города Горно-Алтайска»

_____ (Ф.И.О. физического лица)
 _____ (место проживания)
 _____ (паспортные данные:, серия, номер, кем и когда выдан)
 _____ (наименование юридического лица)
 _____ (фактический/юридический адрес)
 _____ (почтовый адрес)
 в лице _____
 (Ф.И.О. руководителя либо представителя)
 _____ (номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании паспорта фасада здания (строения/сооружения)
 (внесения изменений в паспорт фасада здания (строения/сооружения))

Прошу согласовать паспорт фасада здания (строения/сооружения)
 (внесение изменений в паспорт фасада здания (строения/сооружения)
 (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

_____ Назначение здания (строения/сооружения):

_____ (жилое, административное, образовательное, медицинское, торговое, физкультурно-оздоровительное, культурно-развлекательное, промышленное, транспортное, иное)

Приложения:

- 1) паспорт фасадов на _____ л. в 2 экз., CD-диск в ___ 1 экз.;
- 2) документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается заинтересованное лицо);
- 3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица);
- 4) **согласование собственников (представителей собственников) здания (строения/сооружения), оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае внесения изменений в паспорт фасада);**
- 5) **согласование уполномоченного органа в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при необходимости);**
- 6) **выписка из Единого государственного реестра юридического лиц или (в случае, если заявителем является юридическое лицо) <*>;**

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) <*>;

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного заявителем здания, строения, сооружения <*>.

<*> Заинтересованное лицо вправе представить документы, указанные в пунктах 6 - 8, по собственной инициативе.

Даю согласие Муниципальному учреждению «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных а именно, на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» с целью рассмотрения представленного мною паспорта фасада здания (строения/сооружения) (внесения изменений в паспорт фасада здания (строения/сооружения) (нужное подчеркнуть).

Согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ год _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))