**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬКУПСКОГО РАЙОНА**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» апреля 2024 г. № 135-П

с. Красноселькуп

**Об утверждении Порядка согласования**

**паспорта фасадов здания, строения, сооружения на территории муниципального округа Красноселькупский район**

**Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях формирования архитектурно-художественного облика муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Красноселькупского района от 21.06.2022 № 132 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь Уставом муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Красноселькупского района **постановляет**:

1. Утвердить:

1.1. Порядок согласования паспорта фасадов здания, строения, сооружения на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. форму паспорта фасадов здания, строения, сооружения на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный край» и разместить на официальном сайте муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Красноселькупского района.

Глава Красноселькупского района Ю.В. Фишер

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Красноселькупского района

от «26» апреля 2024 г. № 135-П

**ПОРЯДОК**

согласования паспорта фасадов здания, строения, сооружения на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**I. Общие положения**

1. 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DC3FE87EBCEBFF0D36F9C1214261784B59107D4EE551EE6727CA22FF2FAb8K) от 06 .10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [решением](consultantplus://offline/ref=5DC3FE87EBCEBFF0D36F821F024A4089B19250D0E55416B72B23F972A5A1B8973FF94029C8C55542B13E3BF6bFK) Думы Красноселькупского района от 21.06.2022 № 132 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа» и регламентирует подготовку паспорта фасадов здания, строения, сооружения на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - паспорт фасадов, Порядок, муниципальный округ), проекта внесения изменений в паспорт фасадов и их согласование.

1.2. Заявление и документы, необходимые для согласования паспорта фасадов подаются физическими, юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальными предпринимателями, обязанные в силу действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов, договора содержать здания, строения, сооружения (далее - заявитель) в Администрацию Красноселькупского района непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства (далее – Уполномоченный орган).

От имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее - представитель заявителя), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Заявитель или представитель заявителя осуществляет подготовку паспорта фасадов в полном составе либо в составе разделов, необходимых и достаточных для реализации задач, для целей которых разрабатывается паспорт фасадов.

1.4. Паспорт фасадов рассматривается на Градостроительном Совете муниципального округа Красноселькупский район (далее – Градостроительный Совет) в соответствии с Положением о Градостроительном Совете и утверждается Председателем Градостроительного Совета.

1.5. Подготовка паспорта фасадов осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства, в том числе технических регламентов, санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации, требований пожарной безопасности, Правил благоустройства муниципального округа Красноселькупский район.

**II. Подготовка паспорта фасадов и их согласование**

2.1. Заявление о согласовании паспорта фасадов предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.2. [Паспорт](#P168) фасадов составляется заявителем по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.3. Заявление может быть подано в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

1. лично;
2. с использованием средств почтовой связи, в том числе с использованием электронной почты.

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

1) титульный лист;

2) пояснительная записка.

Пояснительная записка включает цель разработки паспорта фасада (проекта внесения изменений/дополнений в паспорт фасадов), описание существующего облика и технического состояния здания, строения, сооружения, описание окружающей застройки, описание необходимых работ, а также методики и технологии ведения работ, в том числе с указанием информации об использовании материалов и оборудования, обеспечивающих эксплуатационную надежность, энергоэффективность, пожарную и экологическую безопасность фасадов здания, строения, сооружения, иную информацию, примечания (если требуется). В случае внесения изменений/дополнений в паспорт фасада в данном разделе приводится описание, в какие разделы вносятся изменения и суть таких изменений.

3) Ситуационный план.

Ситуационный план отображает фактическое местонахождение здания, строения, сооружения в структуре населенного пункта (с указанием номеров домов и наименований улиц), с указанием размещения главного, боковых, дворового фасадов.

Раздел включает разбивочный план, выполненный на топографической основе в масштабе 1:500 (с нанесением границ земельного участка и красных линий) с указанием привязок к базису (в случае, если при изменении фасадов устраиваются крыльца, пандусы).

4) Материалы фотофиксации существующего состояния фасадов.

Фотофиксация выполняется фронтально с отображением всего фиксируемого фасада здания, строения, сооружения, размещенных дополнительных элементов, устройств, оборудования. Фрагментарная фотофиксация фасада не допускается, 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.

5) Архитектурно - колористическое решение фасадов.

Раздел отражает графическое отображение всех фасадов здания, строения, сооружения с указанием материала отделки каждого конструктивного элемента фасада и его цветового решения (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов, ведомость применяемых материалов), с обозначением создаваемых, изменяемых или ликвидируемых элементов фасада.

В данном разделе могут быть отражены элементы монументального и декоративно-прикладного (художественного) оформления фасада (если имеется или планируется данное оформление) такие как мозаика, художественная роспись и т.п. Данное оформление должно учитывать стилистические особенности здания и иметь цвета, соответствующие цветовому решению фасада здания (сдержанной цветовой гаммы).

Цветовое решение элементов фасада в ведомости отделки указывается в системе цветового стандарта RAL или аналогичных цветовых решений производителей фасадных красок.

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 фасадов указываются основные размеры здания, строения, элементов здания, строения.

Каждый фасад размещается на отдельном листе паспорта фасадов.

Чертежи всех фасадов здания, строения, сооружения выполняются в цвете.

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

6) Информационное оформление фасадов.

Раздел отражает графическое отображение всех фасадов здания с их основными размерами, с указанием мест размещения рекламных и информационных конструкций, с указанием условных обозначений конструкций, наименований, габаритов, и вида исполнения (материал), цвета, количества, примечания (если требуется). Показываются композиционные оси (вертикальные, горизонтальные), в соответствии с которыми допускается размещать вышеуказанные элементы, в том числе - единая горизонтальная ось размещения информационных конструкций. Указывается схема размещения рекламных и информационных конструкций, а также отражаются места размещения иных информационных конструкций.

В данном разделе приводится компьютерный монтаж внешнего вида фасадов с размещенными рекламными и информационными конструкциями.

7) Дополнительное оборудование фасадов, дополнительные элементы и устройства.

Раздел отражает графическое отображение видов фасадов здания с указанием мест размещения дополнительного оборудования: элементов подсветки (архитектурная, праздничная, рекламных и информационных конструкций), видеокамер, антенн, наружных блоков кондиционеров, пандусов и пр.

На чертежах указываются композиционные оси (вертикальные, горизонтальные), в соответствии с которыми допускается размещать вышеуказанные элементы, указывается схема размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, условные обозначения, наименования, габариты и виды исполнения (материал), способы декорирования, цвет, количество, примечания (если требуется).

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

В данном разделе отдельно:

* указываются варианты (примеры) декорирования кондиционеров с учетом стилистических особенностей здания, цветовой гаммы и степени значимости фасада. Также указывается схема светового решения фасадов здания (архитектурная подсветка), типология применяемых светильников и способа их крепления;
* указывается перечень дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, содержащий наименование дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств.
* размещается компьютерный монтаж внешнего вида фасадов с размещенными дополнительным оборудованием, элементами и устройствами. Данные материалы выполняются в соответствии со схемой размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств.

2.5. Паспорт фасадов (проект внесения изменений/дополнений в паспорт фасадов) в обязательном порядке должен содержать: титульный лист, пояснительную записку, ситуационный план, материалы фотофиксации существующего состояния фасадов, и лист (листы) как минимум одного из предусмотренных чертежей.

2.6. При внесении изменений в утверждённый чертёж паспорта фасадов заявитель представляет новую редакцию такого чертежа с учётом ранее утверждённых решений и предлагаемых изменений. При дополнении паспорта фасадов новым чертежом, разрабатывается необходимый чертёж с учётом ранее утверждённых решений в рамках иных чертежей. К проекту внесения изменений/дополнений в паспорт фасадов прилагаются копии разделов утверждённого паспорта фасадов, в которые вносятся изменения.

2.7. При разработке нового паспорта фасадов взамен ранее утверждённого, его состав должен быть не менее утверждённого паспорта фасадов. Материалы паспорта фасада разрабатываются с учётом ранее утверждённых и реализованных решений.

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

2.9. Текстовые и графические материалы в составе паспорта фасадов (проекта внесения изменений/дополнений в паспорт фасадов) должны быть сброшюрованы в указанной выше последовательности, пронумерованы и заверены подписью и печатью (при наличии) заявителя на титульном листе.

2.10. Каждый лист паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов) должен содержать сведения о наименовании юридического лица, фамилии, имени, отчестве физического лица либо индивидуального предпринимателя, разработавшего паспорт фасадов.

2.11. Паспорт фасадов (проект внесения изменений в паспорт фасадов) выполняется на бумажном и электронном носителях.

2.12. Состав и содержание паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов) на электронном носителе должны полностью соответствовать составу и содержанию паспорта фасадов (проекту внесения изменений в паспорт фасадов) на бумажном носителе.

2.13. Паспорт фасадов (проект внесения изменений в паспорт фасадов) и разработанные материалы представляется на электронном носителе. Паспорт фасадов (проект внесения изменений в паспорт фасадов) в виде файла в формате PDF, каждый чертёж, иные графические материалы в виде отдельного файла в формате JPG или PNG, титульный лист, пояснительная записка, иные текстовые материалы. Представленные файлы должны содержать наименование раздела паспорта фасада и адрес здания, строения, в отношении которого изготовлен паспорт фасадов.

Предоставляемый на электронном носителе файл в формате PDF с паспортом фасадов (проектом внесения изменений в паспорт фасадов) в электронном виде должен быть заверен электронной подписью разработчика паспорта фасадов.

2.14. Для согласования паспорта фасадов заявитель направляет в Уполномоченный орган следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя или заверенная копия такого документа;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя) действовать от имени заявителя или заверенная копия такого документа;

3) паспорт фасадов;

4) согласие всех собственников помещений объекта капитального строительства на изменение внешнего вида фасадов в случае, если заявитель не является единственным правообладателем объекта капитального строительства. В случае если планируется изменение фасада многоквартирного дома, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, по отношению к которым запрашивается согласование внешнего вида фасадов, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или заверенная копия таких документов.

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для согласования паспорта фасадов являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит согласование паспорта фасадов;  
 2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);  
 3) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
 4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.16. Основания для приостановления согласования паспорта фасадов отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в согласовании паспорта фасадов являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Порядка;

2) нарушение Правил благоустройства;

3) несоответствие архитектурного и цветового решения сложившемуся архитектурному облику объекта капитального строительства и окружающей его среды;

4) с заявлением обратилось лицо, не являющееся обязанным в силу действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов, договора содержать здания, строения, сооружения;

5) несоответствие паспорта фасадов форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему постановлению.

2.18. Повторное направление паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов) на согласование в Уполномоченный орган допускается после устранения причины, послужившей основанием для отказа в согласовании паспорта фасадов.

2.19. Срок согласования и выдачи паспорта фасадов не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании паспорта фасадов в Уполномоченном органе. Один экземпляр согласованного паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов) возвращается заявителю, второй экземпляр остается в Уполномоченном органе.

2.20. Согласование паспорта фасадов предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.21. Реестр паспортов фасадов и изменений, внесенных в паспорта фасадов, размещается на официальном сайте муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней с даты их согласования.

2.22. На каждое здание, строение, сооружение разрабатывается отдельный паспорт фасадов.

**III. Контроль за исполнением настоящего Порядка**

3.1. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется первым заместителем Главы Администрации Красноселькупского района.

3.2. Изменение внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения без согласования паспорта фасадов является самовольным и влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Порядку согласования паспорта фасадов здания, строения, сооружения на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В Администрацию Красноселькупского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  для гражданина: ф.и.о., место жительства,  реквизиты документа, удостоверяющего личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г (название)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  для юридических лиц: наименование и место нахождения, ОГРН, ИНН (за исключением иностранных юр. лиц)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  для представителя заявителя: ф.и.о., реквизиты документа, подтверждающего полномочия:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.  (название)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  адрес электронной почты  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  телефон |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании паспорта фасадов здания, строения, сооружения

(проекта внесения изменений в паспорт фасадов здания, строения, сооружения)

Прошу согласовать паспорт фасадов здания, строения, сооружения (проект внесения изменений в паспорт фасадов здания, строения, сооружения), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Назначение здания (строения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Красноселькупского района

от «26» апреля 2024 г. № 135-П

**ФОРМА**

паспорта фасадов здания, строения, сооружения на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, ФИО физического лица, ответственного за благоустройство здания, строения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись представителя юридического лица, физического лица)  м.п.  (при наличии) | **Согласовано:**  Председатель  Градостроительного совета  муниципального округа  Красноселькупский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  м.п. |   Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается полный адрес здания, строения, сооружения)*  Год постройки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается по данным технической документации на здание, строение, сооружение)*  Число этажей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается количество надземных этажей)*  Назначение: жилое, административное, образовательное, медицинское, торговое, физкультурно-оздоровительное, культурно-развлекательное, промышленное, транспортное, иное (нужное подчеркнуть).  Кадастровый номер земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт разработан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. - для физического лица, индивидуального предпринимателя; наименование - для юридического лица)*  Паспорт выполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, Ф.И.О., подпись)* Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата составления паспорта «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения: | | | | Должность | ФИО | Подпись/дата | | Лист | Всего листов | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СИТУАЦИОННАЯ СХЕМА   |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения: | | | | Должность | ФИО | Подпись/дата | | Лист | Всего листов | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ СУЩЕСТВУЮЩЕГО СОСТОЯНИЯ ФАСАДОВ   |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения: | | | | Должность | ФИО | Подпись/дата | | Лист | Всего листов | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АРХИТЕКТУРНО-КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДОВ   |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения: | | | | Должность | ФИО | Подпись/дата | | Лист | Всего листов | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНФОРМАЦИОННОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАСАДОВ   |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения: | | | | Должность | ФИО | Подпись/дата | | Лист | Всего листов | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ ФАСАДОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ И УСТРОЙСТВА   |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения: | | | | Должность | ФИО | Подпись/дата | | Лист | Всего листов | |