



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2022 № 2000-па

Об утверждении Порядка составления, изменения и согласования паспорта оформления и оборудования фасадов зданий на территории городского округа Город Южно-Сахалинск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», Правил благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденных решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5 администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить Порядок составления, изменения и согласования паспорта оформления и оборудования фасадов зданий на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на директора Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (Ю Д.М.).

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 23.08.2022 № 2000-па

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ
ПАСПОРТА ОФОРМЛЕНИЯ И ОБОРУДОВАНИЯ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует составление, изменение и согласование паспорта оформления и оборудования фасадов зданий на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - паспорт фасадов). Настоящий Порядок не распространяется на объекты индивидуального жилищного строительства.

1.2. Составление, внесение изменений и согласование паспорта фасадов обеспечивается физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами (далее - заинтересованные лица), которые являются:

- собственниками зданий, строений, сооружений, а также собственниками помещений в зданиях, строениях, сооружениях;

- лица, ответственные за эксплуатацию зданий, строений, сооружений (управляющая компания, товарищество собственников жилья, жилищный или жилищно-строительный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив);

- техническими заказчиками работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома, в случае реализации региональной программы капремонта.

1.3. Паспорт фасадов подлежит согласованию с Департаментом архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) и действителен в течение 10 лет.

1.4. Составление паспорта фасадов осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства, в том числе технических регламентов (государственных стандартов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации, требований пожарной безопасности, Правил благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденных решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5 (далее - Правила благоустройства),

Дизайн-кода городской среды городского округа «Город Южно-Сахалинск» утвержденному решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 23.06.2021 № 656/27-21-6 (далее Дизайн-код), архитектурно-художественных регламентов, настоящего Порядка, а также раздела «Архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства.

Раздел 2. СОСТАВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ ПАСПОРТА ФАСАДОВ

2.1. Составление, изменение паспорта фасадов осуществляется заинтересованными лицами в виде буклета (альбома) формата А4 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Текстовые материалы и цифровые отметки в паспорте фасада печатаются с использованием шрифта размером не менее 12.

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

2.2.1. титульный лист;

2.2.2. ситуационный план, отображающий фактическое местонахождение здания, строения, выполненный в масштабе 1:2000 — 1:5000;

2.2.3. пояснительную записку.

Пояснительная записка содержит:

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

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

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

2.2.4. материалы фотофиксации существующего состояния фасадов. Фотофиксация выполняется фронтально с отображением всего фиксируемого фасада здания, строения, размещенных дополнительных элементов, устройств, оборудования. Фрагментарная фотофиксация фасада не допускается, может быть представлена дополнительно к фронтальной фотофиксации фасада здания, строения.

Фотофиксация каждого фасада здания, строения 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 А4, соответствующий раздел выполняется на листе формата А3, А2, А1, А;

2.2.5. фотографическое изображение развертки фрагмента улицы с

главного фасада. В состав развертки включаются здания и сооружения, элементы улично-дорожной сети (при наличии), расположенные справа и слева от объекта. Развертка фиксируется фронтально, при необходимости кадры соединяются в общее изображение. В случае если длина и (или) высота фасада здания, строения и сооружения не позволяют выполнить фотофиксацию на бумажном носителе формата А4, соответствующий раздел выполняется на листе формата А3, А2, А1, А.

В случае расположения здания, строения на перекрестке выполняются развертки по обеим улицам.

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

2.2.6. колористическое решение фасадов. Чертежи всех фасадов здания, строения 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 фасадов 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 на каждом листе приводится схема плана здания, строения с указанием рассматриваемого фасада;

2.2.7. ведомость применяемых материалов;

2.2.8. схему размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств.

На чертежах фасадов 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 № 1 к настоящему Порядку.

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

2.2.9. 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 № 1 к настоящему Порядку.

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

2.2.10. перечень дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, содержащий наименование дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств в соответствии с Правилами благоустройства, Дизайн-кодом и их краткое описание, в том числе габаритные размеры, материал изготовления, наличие подсветки (внешней, внутренней), цветовое решение, условия размещения;

2.2.11. схему архитектурно-художественной подсветки с указанием типов осветительных приборов. При наличии действующей системы архитектурно-художественной подсветки выполняется фотофиксация здания, строения 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 № 1 к настоящему Порядку;

2.2.12. лист регистрации изменений. Заполняется в случае внесения изменений в паспорт фасадов.

2.3. 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 физического лица либо индивидуального предпринимателя, разработавшего паспорт фасадов.

2.4. Паспорт фасадов выполняется на бумажном и электронном носителях.

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. Наименование файла должно соответствовать адресу здания, строения, в отношении которого изготовлен паспорт фасадов.

Предоставляемый на электронном носителе (CD-диске) файл в формате PDF с паспортом фасадов в электронном виде должен быть заверен электронной подписью разработчика паспорта фасадов.

2.5. Для согласования заинтересованное лицо направляет в Департамент следующие документы:

2.5.1. заявление о согласовании паспорта фасадов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2.5.2. паспорт фасадов в двух экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе. В случае внесения изменений в паспорт фасадов также прилагаются копии разделов паспорта фасадов, в которые вносятся изменения в двух экземплярах;

2.5.3. документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается физическое лицо, индивидуальный предприниматель);

2.5.4. документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя). В случае обращения представителя товарищества собственников жилья, управляющей организации, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива предоставляется документ, подтверждающий выбор собственниками помещений в многоквартирном жилом доме такого способа управления общим имуществом;

2.5.5. надлежащим образом заверенная копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае согласования или внесения изменений в паспорт фасада мкд);

2.5.6. документ подтверждающий согласование собственника (ов) здания, строения, а также собственника (ов) помещения в зданиях, строениях, сооружениях (в случае согласования или внесения изменения в паспорт фасада здания, строения, сооружения не являющегося мкд);

2.6. В порядке межведомственного информационного взаимодействия

Департамент в течение одного рабочего дня следующего за днем поступления заявления о согласовании паспорта фасадов запрашиваются следующие документы:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного заявителем здания (строения) или помещения, расположенного в нем.

Заинтересованное лицо вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7. Основаниями для отказа в согласовании паспорта фасадов являются:

2.7.1. с заявлением о согласовании паспорта фасадов здания(строения) (внесения изменений в паспорт фасадов здания (строения)) обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Порядка;

2.7.2. несоответствие паспорта фасадов форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку;

2.7.3. непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка;

2.7.4. нарушение требований установленных пунктом 1.4 настоящего Порядка;

2.7.5. наличие ранее поданного заявления о согласовании паспорта фасадов здания, строения, которое находится в процессе рассмотрения.

2.8. При наличии оснований для отказа в согласовании паспорта фасадов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, принимается мотивированное решение об отказе в согласовании паспорта фасадов в форме письма за подписью Директора Департамента. Мотивированное решение об отказе направляется заинтересованному лицу в течение 20 рабочих дней с даты предоставления заявления о согласовании паспорта фасадов в Департамент.

Повторное направление паспорта фасадов на согласование в Департамент допускается после устранения причины, послужившей основанием для отказа в согласовании паспорта фасадов.

2.9. При отсутствии оснований для отказа в согласовании паспорта фасадов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, Директор Департамента принимает решение о согласовании паспорта фасадов. В случае принятия такого решения на титульном листе паспорта фасадов проставляется отметка о согласовании, содержащая сведения о дате и номере согласования, удостоверенная подписью уполномоченного лица.

Решение о согласовании паспорта фасадов принимается в течение 15 рабочих дней с даты представления заявления о согласовании паспорта фасадов в управление архитектуры. Один экземпляр согласованного паспорта фасадов

возвращается заинтересованному лицу, второй экземпляр остается в Департаменте.

2.10. Реестр паспортов фасадов и изменений, внесенных в паспорта фасадов, размещается Департаментом на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней с даты их согласования.

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

2.12. На каждое здание, строение разрабатывается один паспорт фасадов.

2.13. По заявлению заинтересованного лица Департаментом выдается копия согласованного паспорта фасадов на электронном носителе (CD-диске, USB-флеш-накопитель), либо направляется на адрес электронной почте в виде файла в формате PDF, заверенная электронной подписью Директора Департамента.

Приложение № 1
к Порядку составления, изменения и согласования
паспорта оформления и оборудования фасадов зданий
на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

СОГЛАСОВАНО

Департамент архитектуры и градостроительства
города Южно-Сахалинска

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

ПАСПОРТ
ФАСАДОВ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

№ _____

_____ (наименование здания, строения, сооружения)

расположенное по адресу: г. Южно-Сахалинск ул. _____,

д. ____ оф. ____

на основании _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающих документов)

находится на содержании _____

(наименование, сведения о месте нахождения, почтовом адресе, фамилии, имени, отчестве, контактном телефоне юридического, физического лица, обязанного в силу действующего законодательства, муниципальных правовых актов, договора содержать здание, строение, сооружение)

Паспорт фасадов составил _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; наименование юридического лица, реквизиты, адрес)

Дата составления паспорта « _____ » _____ 20__

Раздел 1. Сведения об объекте (исторические сведения)

1.1. Автор проекта _____

Дата постройки _____

1.2. Серия _____

Этажность _____

Тип (здания, строения, сооружения) _____

(сборные, сборно-монолитные, монолитные, из мелкоштучных элементов, указать материал несущих конструкций - дерево, кирпич, бетон, железобетон, металлоконструкции и др., назначение - жилое, общественное, промышленное по технологии строительства)

1.3. Статус здания, строения, сооружения (при наличии) _____

1.4. Характеристика архитектуры здания, строения, сооружения _____

Раздел 2. Внешнее оформление фасадов объекта

Наименование фасада <*> _____
(главный, дворовый, боковой, с указанием привязки к стороне света)

2.1. Текстовая часть: _____

(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)

2.2. Графические материалы:

Графические материалы включают в себя:

- ситуационный план-схема (масштаб 1:2000);
- материалы фотофиксации всех фасадов здания, строения, сооружения до проведения работ по ремонту (реставрации, обновлению, окраске, изменению внешнего вида) фасадов;
- развертка всех фасадов здания, строения, сооружения по улице с цветовым решением (ее фрагмент) в масштабе 1:200;
- чертежи всех фасадов здания, строения, сооружения с цветовым решением (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов) в масштабе 1:100, планов входных групп в масштабе 1:100 (1:50), 1:100, с указанием основных размеров; ведомость отделочных материалов <***>;
- схема светового (архитектурная подсветка, осуществляемая стационарными установками наружного освещения) решения фасадов <***>;
- разбивочный план, выполненный на топографической основе в масштабе 1:500 (с нанесением границ земельного участка и красных линий) с указанием привязок к базису (если при изменении фасадов устраиваются крыльца, пандусы);
- места для размещения дополнительного оборудования, элементов и устройств, а также иного оборудования, в том числе адресных указателей, мемориальных досок <****>.

Раздел 3. Прочие условия

3.1. Заявитель обязуется:

- а) сохранять паспорт фасадов здания, строения, сооружения как документа, подтверждающего законность произведенных работ по изменению фасадов.
- б) наличие паспорта фасадов является необходимым требованием для выполнения работ по изменению внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения.
- в) уведомить об окончании работ по изменению внешнего вида фасадов.
- г) выполнить работы по изменению внешнего вида фасадов _____

(указать нужное - здания, строения, сооружения)

в соответствии с настоящим паспортом.

- д) обеспечить поддержание архитектурного облика здания, строения, сооружения в соответствии с паспортом фасадов.

3.2. Заявитель вправе:

- а) передать на хранение паспорт фасадов здания, строения, сооружения лицу, обязанному в силу действующего законодательства, муниципальных правовых актов, договора содержать здание, строение, сооружение.
- б) в установленном муниципальным правовым актом Администрации города Южно-Сахалинска порядке внести изменения в паспорт фасадов.

С правами и обязанностями ознакомлен: _____

(подпись заявителя, дата)

3.3. Работы по изменению внешнего вида фасадов будут проводиться с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ , _____

(указать лицо, которое проводит работы)

Раздел 4. Сведения о внесенных в паспорт фасадов изменениях

4.1. Изменения разработаны и внесены

организационно-правовая форма и наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество физического лица или собственника жилого помещения, разработавшего и внесшего изменения

Изменения внесены в _____

пункт, подраздел, раздел, часть паспорта

в связи с _____

причина и объект (элемент) фасада, изменивший

характеристику и (или) свойства фасада

Изменения разработаны на основании _____

Примечание.

К паспорту фасадов здания, строения, сооружения прилагаются:

Заявитель: _____ / _____ /

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Примечание:

<*> Заполняется в паспорте фасадов подразделами для каждого фасада (главный, боковой, дворовый) отдельно.

<***> Ведомость отделочных материалов должна содержать наименование материала отделки, № колера по цветовой палитре RAL, эталон колера, изображение фактуры поверхности следующих элементов фасадов: стены, цоколь, кровля, карниз, фронтоны, наличники, оконные переплеты; элементов входных групп: ступени, козырек, двери; металлических конструкций и элементов: стойки, поручни, решетки; элементов декоративной отделки: пилоны, колонны, фриз; других элементов, если таковые имеются.

<****> Может предусматриваться по желанию, за исключением случая, когда в отношении здания, строения, сооружения архитектурно-градостроительной концепцией (архитектурно-градостроительным решением), утвержденной приказом директора Департамента предусмотрена обязательная архитектурная подсветка фасада такого здания, строения, сооружения, осуществляемая стационарными установками наружного освещения.

<*****> Может предусматриваться по желанию. При этом в случае указания мест размещения дополнительного оборудования, элементов и устройств, такие места должны соответствовать проектной документации, архитектурно-градостроительной концепции (архитектурно-градостроительному решению), утвержденной приказом директора Департамента (при наличии), требованиям к внешнему виду фасадов зданий, строений, сооружений, установленным муниципальным правовым актом Администрации города Южно-Сахалинска.

Приложение № 2
к Порядку составления, изменения и согласования
паспорта оформления и оборудования фасадов зданий
на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В Департамент архитектуры и
градостроительства города Южно-
Сахалинска

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
гражданство, документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан)/наименование
юридического лица, фамилия, имя, отчество (при
наличии), гражданство, документ, удостоверяющий
личность (серия, номер, кем и когда выдан)
представителя)

(адрес проживания, местонахождения)

Телефон _____

Адрес эл.почты _____

Для _____ юридических _____ лиц
(индивидуальных
предпринимателей):

ИНН _____

ОГРН _____

(сведения о документе, подтверждающем
полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу согласовать паспорт фасадов здания (строения) (внесение
изменений в паспорт фасадов здания (строения), расположенного по
адресу: _____

Назначение здания (строения): _____

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

Приложение:

- 1) паспорт фасадов на _____ л. в 2 экз., CD-диск;
- 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), оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае внесения изменений в паспорт фасадов);

5) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо)*;

6) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)*;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного заявителем здания (строения) или помещения, расположенного в нем*.

Решение о согласовании паспорта фасадов, либо решение об отказе в согласовании паспорта фасадов прошу выдать на руки, направить почтой, предоставить в электронной форме (необходимое подчеркнуть).

* Заинтересованное лицо вправе представить документы, указанные в пунктах 5 - 7, по собственной инициативе.