

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Порядка согласования дизайн-проекта по изменению фасадов зданий (сооружений)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Городской Думы города Таганрога от 01.11.2017 № 403 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Таганрог» **постановляю:**

1. Утвердить Порядок согласования дизайн-проекта по изменению фасадов зданий (сооружения) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 10.11.2017 года.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Корякина Р.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

ПОРЯДОК согласования дизайн-проекта по изменению фасадов зданий (сооружений)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок согласования дизайн-проекта по изменениям фасадов зданий (сооружений) (далее - Порядок) регламентирует процедуру согласования дизайн-проекта по изменению фасадов зданий (сооружений), расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог» (далее - дизайн-проект) связанных с заменой или устройством отдельных его деталей (козырьков, навесов, крылец, калиток, ворот порталов въездов, входов в подвальные помещения, ступеней, приямков, решеток на окнах, дверных и оконных заполнений, витрин, облицовки, оконных, дверных или арочных проемов), в том числе с цветовым решением фасадов, размещением дополнительного оборудования (наружных блоков систем кондиционирования и вентиляции, вентиляционных трубопроводов, антенн, банкоматов), декоративной подсветки здания, озеленением фасадов ремонтируемого (реконструируемого) здания (строения), расположенного в исторической части и на центральных улицах города, осуществляются на основании дизайн-проекта, согласованного с Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - КАиГ).

Изменение фасада, связанное исключительно с его окраской, осуществляется на основании паспорта цветового решения фасада.

Процедура согласования дизайн-проекта проходит в Администрации города Таганрога, в КАиГ Администрации города Таганрога или в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - МФЦ).

1.2. Заявка на согласование дизайн-проекта по изменению фасадов зданий (сооружений) направляется непосредственно в:

КАиГ расположенного по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, 5-й этаж, кабинет № 505, тел./факс: 8(8634) 31-28-36, 8(8634) 31-28-37; 8(8634) 31-28-67. Режим работы: с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота и воскресенье – выходные дни, приемные дни: понедельник с 14:00 до 18:00, четверг с 09:00 до 13:00, адрес электронной почты: <mailto:kaig@tagancity.ru>, официальный сайт: www.tagancity.ru;

МФЦ расположенного по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а, тел.: 8 (8634) 344-000, режим работы: без перерыва понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00, среда с 10:00 до 20:00, суббота с 09:00 до

13:00, воскресенье - выходной день, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru, официальный сайт: www.taganrogmfc.ru;

1.3. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

фасад - наружная, лицевая сторона здания (строения) и сооружения. Формы, пропорции, декор фасадов определяются назначением архитектурного сооружения, его конструктивными особенностями, стилистическим решением его архитектурного образа. Различают главный, боковой, задний фасады, также уличный и дворовый фасады;

фрагмент фасадов - входные группы, карнизы, арки, колонны, замки, молдинги, карнизы, подоконники, наличники, цоколи, и др.;

Дизайн-проект (проектное решение) - информация в графической и текстовой форме, отображающая состояние объекта до его изменения, а также эскиз-макет проектного решения, позволяющий составить представление о проектных изменениях объекта в комплексе с прилегающими зданиями, сооружениями;

историческая часть города - старейшая часть города (заповедный район), в пределах которой расположены недвижимые объекты историко-культурного наследия - памятники, ансамбли, участки археологического культурного слоя, элементы исторической застройки и планировки, а также иные культурные ценности, созданные в прошлом и представляющие эстетическую, социально-культурную, историческую, археологическую, архитектурную, градостроительную или иную ценность, приобретенную в процессе исторического развития города, границы которой проходят на северо-востоке по линии уреза воды Таганрогского залива, на юге - по Некрасовскому пер. и ул. Розы Люксембург, на западе - по пер. Смирновскому, на севере - по ул. Октябрьской, пер. Гоголевскому и Большому Садовому, в соответствии с постановлением Администрации Ростовской области от 19.02.2008 № 66 «Об утверждении границ зон охраны объектов культурного наследия исторической части г. Таганрога»;

центральные улицы - улицы, характеризующиеся сосредоточением объектов общественного, административного и культурного назначения, а также улицы (площади, кварталы, переулки, скверы), перечень которых определяется постановлением Администрации города Таганрога;

дополнительное оборудование размещаемое на фасадах зданий - это современные системы технического обеспечения внутренней эксплуатации зданий (сооружений);

декоративная подсветка зданий - искусственное освещение фасадов зданий (сооружений), конструкций, отвечающее эстетическим требованиям зрительного восприятия и является элементом формирования городской среды в вечернее и ночное время;

озеленение - это использование фасадных поверхностей зданий и сооружений, включая балконы, лоджии, галереи, подпорные стенки и т.п., для размещения на них стационарных и мобильных зеленых насаждений;

Иные понятия применяются в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок не применяется в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.5. Настоящий порядок в части согласования изменения фасадов, установке дополнительного оборудования, в том числе с цветовым изменением фасада, не распространяется на объекты, отнесенные в порядке, установленном действующим законодательством, к объектам культурного наследия. Изменение фасадов зданий, являющихся объектами культурного наследия, размещение на них дополнительного оборудования, а также их содержание осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия».

1.6. Основными целями согласования дизайн-проекта являются:

обеспечение безопасной, экологически чистой, социально и духовно полноценной, благоприятной среды жизнедеятельности человека и общества;

соответствие архитектурному облику существующей застройки, в том числе исторической части города и центральных улиц города;

обеспечение при осуществлении изменений фасадов при ремонте зданий (сооружений) комфортного движения пешеходов и транспорта с учетом маломобильных групп населения.

1.7. Порядок обязателен для соблюдения всеми юридическими, физическими лицами (далее - заявители) или уполномоченными ими лицами (представители) действующие по доверенности в установленном законодательством порядке, являющимися собственниками (владельцами) зданий (сооружений) (далее - объект), расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог» (далее – город Таганрог), независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности.

Действие настоящего порядка не распространяется на объекты культурного наследия, в том числе выявленные объекты культурного наследия, объекты индивидуального жилищного строительства, а также линейные объекты.

1.8. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- постановлением Администрации Ростовской области от 19.02.08 № 66 «Об утверждении границ зон охраны объектов культурного наследия исторической части г. Таганрога»;

- решением Городской Думы города Таганрога от 01.11.2017 № 403 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Таганрог»

- решением Городской Думы города Таганрога от 25.12.2012 № 506 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог»;

- постановление Администрации города Таганрога от 28.12.2016 № 2820 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений при отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий (сооружений) и временных объектов.»

1.9. Разработка дизайн-проекта выполняется специализированной организацией, индивидуальным предпринимателем осуществляющим работы в сфере архитектурно-строительного проектирования, имеющего соответствующий допуск саморегулируемой организации.

2. Разработка дизайн-проекта

2.1. Дизайн-проект выполняется на бумажном носителе.

2.2. Осуществляется заинтересованными лицами в виде альбома формата А4, при необходимости формата А3.

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

2.3. Дизайн-проект должен содержать:

2.3.1. Текстовую часть, которая включает в себя следующие разделы:

2.3.1.1. Пояснительную записку. Пояснительная записка содержит: описание существующего облика и технического состояния здания (сооружения) краткого описания окружающей застройки;

описание планируемого изменения фасада;

кадастровый номер (кадастровые номера) здания (сооружения) и литеры строения (при наличии информации);

2.3.1.2. Фотофиксация существующего объекта.

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

Фотофиксация выполняется фронтально с отображением всего фиксируемого фасада здания (строения). Фрагментарная фотофиксация фасадов не допускается, может быть представлена дополнительно к фронтальной фотофиксации фасадов здания (строения).

2.3.2. Графическую часть, которая включает в себя:

2.3.2.1. Схему генерального плана, выполненную на фрагменте топографической основы города Таганрога в масштабе 1:500;

2.3.2.2. План, чертежи (при необходимости);

2.3.2.3. Существующий общий вид фасада и общий вид с изменениями;

2.3.2.4. Разрезы, узлы и расчет конструкций (при необходимости);

2.3.2.5. Титульный лист;

2.3.2.6. Ситуационный план, отображающий фактическое местонахождение здания (строения), выполненный в масштабе 1:2000 - 1:5000;

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.

2.3.2.7. Колористическое решение фасадов, чертежи всех фасадов здания (строения) выполняются в цвете в масштабе 1:100, для объектов высотной застройки допускается масштаб 1:200 с ведомостью колеров;

При сплошной застройке должны быть показаны фасады примыкающих зданий (сооружений) в цветах существующей покраски.

На чертежах фасадов указываются основные размеры здания (строения).

Каждый фасад размещается на отдельном листе паспорта фасадов.

Все элементы на чертежах фасадов 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.

2.3.2.8. Ведомость применяемых материалов;

2.3.2.9. Схему размещения дополнительного оборудования;

На чертежах фасадов в масштабе 1:100 - 1:500 указываются места возможного размещения дополнительного оборудования, показываются композиционные оси (вертикальные, горизонтальные), в соответствии с которыми допускается размещать вышеуказанные элементы, в том числе - единая горизонтальная ось размещения информационных конструкций.

В случае однотипного размещения дополнительного оборудования на фасадах многоквартирных жилых домов допускается выполнение схемы для фрагмента фасадов с пояснениями принципов и условий размещения оборудования.

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 учрежденческих досок и информационных табличек, допускается выполнение схемы размещения дополнительного оборудования, совмещенной с колористическим решением фасада.

2.3.2.10. Компьютерный монтаж внешнего вида главного фасада с размещенными устройствами;

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

2.3.2.11. 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;

2.3.2.12. Лист регистрации изменений. Заполняется в случае внесения изменений дизайн-проект по изменению фасадов зданий (сооружений).

Графические материалы дизайн-проекта выполняются в полноцветном варианте.

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

Первый лист дизайн-проекта должен содержать сведения о наименовании юридического лица, фамилии, имени, отчестве физического лица либо индивидуального предпринимателя, разработавшего паспорт фасадов.

3. Порядок согласования дизайн-проекта по изменению фасадов зданий (сооружений)

3.1. Для согласования заинтересованное лицо направляет на имя председателя комитета по архитектуре и градостроительству - главного архитектора города Таганрога следующие документы:

заявление о согласовании дизайн-проекта по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

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

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

подтверждение в письменной форме согласия собственника объекта, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем объекта. В случае, если объектом является многоквартирный дом - решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое и оформленное в соответствии с требованиями жилищного законодательства;

дизайн-проект в двух экземплярах на бумажном носителе. В случае внесения изменений в дизайн-проект также прилагаются копии разделов дизайн-проекта, в которые вносятся изменения в двух экземплярах;

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

документ, подтверждающий право собственности (владения, пользования) на объект (за исключением многоквартирных домов);

выписка из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП.

3.2. Порядок согласования дизайн-проекта по изменению фасадов зданий (сооружений) включает в себя:

прием и регистрация заявления о согласовании дизайн-проекта по изменению фасадов зданий (сооружений) с приложенным пакетом документов предусмотренных пунктом 3.1. раздела 3;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для согласования дизайн-проекта;

согласование дизайн-проекта;

выдача Заявителю согласованного дизайн-проекта или письменного отказа в согласовании дизайн-проекта.

3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для согласования:

предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 3.1. раздела 3 настоящего постановления;

отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 3.1. раздела 3;

представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представление небрежно оформленных, исполненных карандашом документов;

отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

3.5. Услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в Администрации и в МФЦ, запрещается.

Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

3.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

3.8. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителям (представителям Заявителей);

помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3.8.1. Для обслуживания Заявителей (представителей заявителей) с ограниченными физическими возможностями помещения:

оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

предоставляется возможность самостоятельного или с помощью сотрудников организации предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

предусматривается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью организации предоставляющих муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками рельефно-точечного шрифта Брайля.

3.9. Предусматривается выделение окна на предоставление муниципальной услуги для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

3.10. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета;

3.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями (количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее пяти);

столами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с представленной информацией;

обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией.

3.12. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3.12.1. Наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

3.13. Работники МФЦ осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

3.14. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

3.15. Специалист Администрации, Комитета или работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, согласно пункта 3.3. раздела 3, осуществляет прием и регистрацию заявления;

делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается Заявителю. В случае отсутствия у Заявителя копии заявления специалист Администрации, Комитета или работник МФЦ самостоятельно осуществляет копирование заявления.

3.16. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом Администрации, Комитета в день поступления в случае его подачи до 16:00. Если запрос подан после 16:00, то он регистрируется в течение следующего рабочего дня.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работник обеспечивает его регистрацию и передает запрос в Комитет в течение одного рабочего дня.

3.17. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.18. После регистрации заявления документы передаются специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.19. При рассмотрении зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Порядка.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3. раздела 3, согласование дизайн-проекта производится посредством проставления визы Главным архитектором.

Специалист Комитета, уполномоченный на оформление документов, обеспечивает подготовку, регистрацию сопроводительного письма и передачу согласованного Главным архитектором дизайн-проекта либо письменного отказа в согласовании дизайн-проекта и направляет документы Заявителю.

В случае направления заявления через МФЦ сопроводительное письмо с согласованным Главным архитектором дизайн-проекта либо письменный отказ в согласовании дизайн-проекта выдается работнику МФЦ под роспись.

Выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении Комитета либо в помещении МФЦ.

4. Заключительные и переходные положения

4.1. Согласование дизайн-проекта осуществляется до начала работ по реконструкции, реставрации, текущему и капитальному ремонту, отделке и окраске фасадов объекта.

4.2. Настоящий Порядок распространяется на отношения, связанные с: согласованием дизайн-проекта по изменению фасадов зданий (сооружений), расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»;

изменением внешнего облика фасадов связанных с заменой или устройством отдельных его деталей (козырьков, навесов, крылец, калиток, ворот, порталов, въездов, входов в подвальные помещения, ступеней, приямков, решеток на окнах, дверных и оконных заполнений, витрин, облицовки, оконных, дверных или арочных проемов) ремонтируемого (реконструированного) здания (строения);

размещением дополнительного оборудования на фасадах зданий (сооружений) (наружных блоков систем кондиционирования и вентиляции трубопроводов, антенн, банкоматов и др.) декоративной подсветки здания, озеленения фасадов ремонтируемого (реконструированного) здания (строения), возникшие после вступления в силу настоящего Порядка.

4.3. Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

Применение мер ответственности не освобождает нарушителей от обязанности устранения допущенных нарушений.

Приложение № 1
к порядку согласования
проектного решения фасадов

«Согласование дизайн-проекта по изменению фасадам зданий (сооружений)»

Главному архитектору - председателю
комитета по архитектуре и
градостроительству города Таганрога

(фамилия, имя, отчество)

ОТ КОГО: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя; наименование
организации, должность руководителя)

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать дизайн-проект по изменению фасадов зданий
(сооружений) в части замены и устройства:

(перечислить изменения фасадов связанные с заменой или устройством его деталей)

по адресу: _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись

Приложение № 2
к порядку согласования
проектного решения фасадов

«Утверждаю»

Главному архитектору - председателю
комитета по архитектуре и
градостроительству города Таганрога

_____ (фамилия, имя, отчество)

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество заявителя; наименование
организации, должность руководителя)

адрес: _____

телефон: _____

1. Сведения о здании, строении и сооружении

1.1. Сведения о времени возникновения или дате создания здания, строения и сооружения (сведения МУП БТИ)

_____.

(при наличии)

1.2. Автор создания здания, строения и сооружения _____

_____.

(в случае имеющейся информации)

1.3. Историческая справка (применительно к объектам культурного наследия)

(по желанию)

1.4. Дата последнего ремонта (реконструкции, реставрации) _____.

1.5. Технические характеристики _____

1.6. Сведения о собственнике (владельце) _____

1.7. Автор проектного решения (дизайн-проекта) _____

1.8. Исполнитель работ _____

1.9. Основания оформления паспорта _____

2. Описание фасадов (для исторической части города)

№ п/п	Описание фасадов и их параметров	Единица измерения	Количество	Состояние фасадов
1	2	3	4	5
1	Количество этажей	шт.		
	С мансардой	шт.		
2	Материал отделки стен: штукатурка, терразитовая штукатурка, естественный камень, кирпич, керамическая плитка	-		
3	Окраска фасадов (с указанием	кв.м.		

	материала)			
	На момент согласования			
4	Архитектурный декор	-		
5	Облицовка цоколя, цокольного этажа	-		
6	Водосточные трубы, отметы, воронки	-		
7	Отмостка	-		
8	Количество			
9	Знаки адресации	шт.		
10	Дополнительное оборудование	-		
	Кондиционеры	шт.		
	Антенны	шт.		
	Экраны	шт.		
	Жалюзи	шт.		
11	Художественная подсветка фасадов	-		

4. Проектные предложения цветового решения фасадов

4.1. Графическая часть дизайн-проекта в масштабе 1:100, 1:50.

5. Технология производства работ и используемые материалы

6. Ситуационный план территории в масштабе 1:500

7. Генеральный план

8. Фотосъемка фактического состояния фасадов (части фасадов)

9. Согласование

Председатель комитета
по архитектуре и градостроительству -
главный архитектор
города Таганрога _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись) _____
(Дата)

Собственник (владелец) _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись) _____
(Дата)

Автор цветового
решения фасадов _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись) _____
(Дата)

