

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 января 2026 г. N 23**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПАСПОРТА
ФАСАДА ЗДАНИЯ (СООРУЖЕНИЯ) НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ**

В соответствии со [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьями 14, 29](#) Устава городского округа город Воронеж, принятого постановлением Воронежской городской Думы от 27.10.2004 N 150-I "Об Уставе городского округа город Воронеж", [Правилами благоустройства территорий городского округа город Воронеж](#), утвержденными решением Воронежской городской Думы от 19.06.2008 N 190-II "Об утверждении Правил благоустройства территорий городского округа город Воронеж", [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 21.10.2015 N 806 "Об утверждении Дизайн-кода "Внешний вид фасадов зданий и сооружений в городском округе город Воронеж", в целях организации благоустройства и улучшения архитектурного облика зданий, сооружений на территории городского округа город Воронеж администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) согласования и утверждения паспорта фасада здания (сооружения) на территории городского округа город Воронеж.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании "Берег-Воронеж" (www.beregvrn.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по градостроительству.

Глава городского
округа город Воронеж
С.А.ПЕТРИН

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа город Воронеж
от 13.01.2026 N 23

**ПОРЯДОК
СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПАСПОРТА ФАСАДА ЗДАНИЯ
(СООРУЖЕНИЯ) НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

1. Общие положения

1.1. Порядок согласования и утверждения паспорта фасада здания (сооружения) на

территории городского округа город Воронеж (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Правилами](#) благоустройства территорий городского округа город Воронеж, утвержденными решением Воронежской городской Думы от 19.06.2008 N 190-II (далее - Правила благоустройства), [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 21.10.2015 N 806 "Об утверждении Дизайн-кода "Внешний вид фасадов зданий и сооружений в городском округе город Воронеж" (далее - Дизайн-код).

1.2. Порядок определяет процедуру подготовки, согласования, утверждения и выдачи паспорта фасада здания (сооружения), а также внесения изменений в паспорт фасада здания (сооружения).

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Правилах благоустройства и в Дизайн-коде.

1.4. Утверждение паспорта фасада здания (сооружения) осуществляется администрацией городского округа город Воронеж в лице управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж (далее - управление).

2. Подготовка и выдача паспорта фасада здания (сооружения)

2.1. Управление изготавливает и утверждает первый паспорт фасада здания (сооружения) в соответствии с [пунктом 9.1.1.3](#) Правил благоустройства и [пунктом 3.4](#) Дизайн-кода по заявлению собственников, владельцев зданий, сооружений или помещений в них, а также органов местного самоуправления (далее - ответственное лицо).

Заявление о подготовке и выдаче паспорта фасада здания (сооружения) рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, установленным Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

Состав и содержание [паспорта](#) фасада здания (сооружения) приведены в приложении N 1 к настоящему Порядку.

Паспорт фасада здания (сооружения) может быть подготовлен только на объект капитального строительства, введенный в эксплуатацию в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2. В целях получения паспорта фасада здания (сооружения) ответственное лицо представляет в управление следующие документы:

1) [заявление](#) о подготовке и выдаче паспорта фасада здания (сооружения) на территории городского округа город Воронеж по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и нотариальную доверенность на представление интересов заявителя в управлении (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проектные решения всех фасадов здания (сооружения) (далее - проектные решения), соответствующие разделам "Структура колористики объекта", "Схема размещения информационных конструкций", "Схема размещения дополнительного оборудования" [паспорта](#) фасада здания (сооружения), форма которого приведена в приложении N 1 к настоящему Порядку.

Проектные решения представляются на бумажном носителе формата А3 в двух экземплярах

и в форме электронного документа в формате dwg на отдельном электронном носителе в одном экземпляре (cd-, dvd- или usb-носители);

5) ведомость материалов окраски и отделки, соответствующая разделу "Окраска и отделка" **паспорта** фасада здания (сооружения), форма которого приведена в приложении N 1 к настоящему Порядку;

6) архитектурно-колористическое решение всех фасадов, отражающее особенности объекта и все архитектурные элементы.

Архитектурно-колористическое решение выполняется в цвете в плоскостном виде в масштабе 1:100. На чертежах фасадов должны быть промаркированы все участки стен и архитектурные элементы с указанием позиций в соответствии с ведомостью окраски и отделки фасадов. Выполнение чертежей в черно-белом цвете, отображение объемных светотеней не допускается. На каждом листе приводится схема плана здания (сооружения) с указанием рассматриваемого фасада;

7) перечень дополнительного оборудования, соответствующий разделу "Перечень дополнительного оборудования" **паспорта** фасада здания (сооружения), форма которого приведена в приложении N 1 к настоящему Порядку;

8) две ситуационные схемы в масштабе 1:10000 и 1:2000.

Ситуационные схемы не должны содержать наименований организаций, зарегистрированных товарных знаков и рекламы;

9) материалы фотофиксации существующего состояния фасадов здания (сооружения).

Фотофиксация выполняется на бумажном носителе формата А4 фронтально с отображением всего фиксируемого фасада здания (сооружения), размещенных дополнительных элементов, устройств, оборудования фасада. Фотофиксация каждого фасада здания (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 (сооружения) не позволяют выполнить фотофиксацию на бумажном носителе формата А4, соответствующий раздел выполняется на листе формата А3.

Фрагментарная фотофиксация фасада здания (сооружения) должна быть выполнена на бумажном носителе формата А4 или А3 и представлена дополнительно к фронтальной. В фрагментарной фотофиксации фасада здания (сооружения) должны быть представлены:

- все входные группы в жилые и нежилые помещения (в том числе все входные группы подъездов), в подвальные и цокольные помещения;

- архитектурные элементы фасада здания;

- балконы и лоджии;

- места размещения дополнительного оборудования;

- места размещения информационных конструкций;

10) фотографическое изображение развертки фрагмента улицы с лицевых фасадов здания (сооружения).

В состав развертки включаются здания, строения 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 (сооружения) не позволяют выполнить фотофиксацию на бумажном носителе формата А4, соответствующий раздел выполняется на листе формата А3.

В случае расположения здания (сооружения) на перекрестке развертки выполняются по обоим улицам.

Не допускается использование для выполнения фотофиксации и развертки фрагмента улицы из интернет-источников, а также использование панорамной съемки, влекущей искажение изображения.

Фотофиксация должна отражать современное состояние фасадов здания и быть выполнена не ранее 1 месяца до подачи заявления;

11) копии ранее согласованных архитектурных решений объекта капитального строительства, в случае их отсутствия - поэтажные планы и технический паспорт здания (сооружения).

В предоставляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать содержание документов.

2.3. Копии документов, удостоверяющих личность, принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае, если копии не заверены нотариально).

2.4. Основаниями для отказа в выдаче паспорта фасада здания (сооружения) являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктом 2.2](#) настоящего Порядка, либо представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- несоответствие внешнего вида фасадов здания (сооружения) в представленных проектных решениях архитектурно-художественному облику сложившейся застройки городского округа город Воронеж либо требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов городского округа город Воронеж, Дизайн-кода.

2.5. В течение 8 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных [пунктом 2.2](#) настоящего Порядка, управление при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.4](#) настоящего Порядка, осуществляет подготовку паспорта фасада здания (сооружения).

2.6. В порядке межведомственного информационного взаимодействия управление запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на являющееся объектом недвижимости здание (сооружение), в отношении которого оформляется паспорт фасада здания (сооружения);

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в случае наличия рекламных конструкций на фасадах).

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, заявитель вправе представить самостоятельно.

Запрошенные документы предоставляются уполномоченными органами в срок не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Подготовленный паспорт фасада здания (сооружения) направляется на согласование в управу района по месту нахождения здания (сооружения).

2.8. Управа района в течение 2 рабочих дней с момента получения паспорта фасада здания (сооружения) обеспечивает его рассмотрение и направляет в управление лист согласования либо аргументированные замечания.

2.9. В течение 3 рабочих дней с момента получения замечаний от управы района управление рассматривает данные замечания и принимает одно из следующих решений:

- дорабатывает паспорт фасада здания (сооружения) и повторно направляет его в управу района для рассмотрения и согласования в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Порядка;

- направляет в управу района мотивированные возражения на полученные замечания с приложением паспорта фасада здания (сооружения) для рассмотрения и согласования в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Порядка.

2.10. Окончательное решение об утверждении паспорта фасада здания (сооружения) принимается управлением.

2.11. Паспорт фасада здания (сооружения) подписывается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за утверждение и выдачу паспорта фасада здания (сооружения).

2.12. Общий срок подготовки и утверждения паспорта фасада здания (сооружения) не может превышать 30 календарных дней.

2.13. В течение 1 рабочего дня со дня утверждения паспорта фасада здания (сооружения) управление выдает (направляет) его ответственному лицу.

2.14. В случае если здание является многоквартирным жилым домом, управление направляет уведомление об утверждении паспорта фасада здания (сооружения) в адрес организации, осуществляющей управление многоквартирным домом (при наличии).

2.15. Паспорт фасада здания (сооружения) оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр паспорта фасада здания (сооружения) хранится в архиве управления, второй - в архиве управы района по месту нахождения здания (сооружения), третий - у ответственного лица.

3. Внесение изменений в паспорт фасада здания (сооружения) и согласование архитектурного решения

3.1. Внесение изменений в паспорт фасада здания (сооружения) оформляется с соблюдением требований, предусмотренных [разделом 2](#) настоящего Порядка, с особенностями, предусмотренными [пунктом 3.2](#) настоящего Порядка.

3.2. Ответственное лицо, заинтересованное во внесении изменений в паспорт фасада здания (сооружения), представляет в управление подписанное [заявление](#) о внесении изменений в

паспорт фасада здания (сооружения) и о согласовании архитектурного решения по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку с указанием места нахождения здания (сооружения), его вида и назначения.

С заявлением представляются следующие документы:

- документы, предусмотренные [подпунктами 2, 3, 9 - 11 пункта 2.2](#) настоящего Порядка;

- [паспорт](#) фасада здания (сооружения) с предлагаемыми изменениями, подготовленный по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, в трех экземплярах на бумажном носителе и в форме электронного документа в формате dwg на отдельном электронном носителе в одном экземпляре (cd-, dvd- или usb-носители);

- архитектурное [решение](#) фасада здания или организации входной группы, подготовленное в целях изменения фасада здания (сооружения), по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку в двух экземплярах на бумажном носителе и в форме электронного документа в формате pdf на отдельном электронном носителе в одном экземпляре (cd-, dvd- или usb-носители).

3.3. При обращении с заявлением о внесении изменений в паспорт фасада здания (сооружения) ответственное лицо представляет паспорт фасада здания (сооружения) с предлагаемыми изменениями, согласованный собственниками помещений, расположенных в указанном здании (сооружении).

В случае если здание (сооружение) является многоквартирным домом, паспорт фасада здания (сооружения) с предлагаемыми изменениями направляется ответственным лицом в адрес организации, осуществляющей управление многоквартирным домом.

Организация, осуществляющая управление многоквартирным домом, в течение 60 календарных дней обеспечивает согласование паспорта фасада здания (сооружения) собственниками помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, и направляет согласованный паспорт фасада здания (сооружения) в адрес ответственного лица с приложением заверенной копии протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающей согласование (несогласование) паспорта фасада здания (сооружения).

В случае непредставления в установленный срок согласованного (несогласованного) паспорта фасада здания (сооружения) в адрес ответственного лица с приложением заверенной копии протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме паспорт фасада здания (сооружения) считается согласованным жильцами многоквартирного дома по умолчанию.

3.4. В порядке межведомственного информационного взаимодействия управление запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на являющееся объектом недвижимости здание (сооружение), в отношении которого оформляется паспорт фасада здания (сооружения);

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в случае наличия

рекламных конструкций на фасадах).

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, заявитель вправе представить самостоятельно.

Запрошенные документы предоставляются уполномоченными органами в срок не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5. В течение 8 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных [пунктом 3.2](#) настоящего Порядка, управление при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 3.9](#) настоящего Порядка:

- осуществляет рассмотрение паспорта фасада здания (сооружения);

- направляет паспорт фасада здания (сооружения) на согласование в управу района по месту нахождения здания (сооружения);

- направляет паспорт фасада здания (сооружения) на согласование в министерство имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - МИЗО), в случае если паспортом фасада здания (сооружения) предусмотрено размещение настенных рекламных конструкций со сменным изображением и (или) крышных рекламных конструкций, предусмотренных Дизайн-кодом.

3.6. МИЗО, в соответствии с [приказом](#) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 26.04.2019 N 1030 "О Порядке утверждения схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж", обеспечивает рассмотрение рабочей группой по разработке и утверждению схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж (далее - рабочая группа) паспорта фасада здания (сооружения).

В результате рассмотрения рабочая группа принимает решение о согласовании паспорта фасада здания (сооружения) или об отказе в согласовании паспорта фасада здания (сооружения).

3.7. Управа района в течение 2 рабочих дней с момента получения паспорта фасада здания (сооружения) обеспечивает его рассмотрение и принимает решение о согласовании паспорта фасада здания (сооружения) или об отказе в согласовании паспорта фасада здания (сооружения).

3.8. Паспорт фасада здания (сооружения) визируется начальником отдела дизайна городской среды управления и ответственным исполнителем.

3.9. Основаниями для отказа в утверждении паспорта фасада здания (сооружения) и согласовании архитектурного решения являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктом 3.2](#) настоящего Порядка, либо представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- несоответствие внешнего вида фасадов здания (сооружения) в представленном паспорте фасада здания (сооружения) и архитектурном решении архитектурно-художественному облику сложившейся застройки городского округа город Воронеж либо требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов городского округа город Воронеж, Дизайн-кода;

- несоблюдение минимальной ширины тротуара при организации входной группы;

- разночтения в паспорте фасада здания (сооружения) и архитектурном решении;

- отсутствие согласований, предусмотренных [пунктами 3.3, 3.6 и 3.7](#) настоящего Порядка.

3.10. При наличии оснований для отказа в утверждении паспорта фасада здания (сооружения) и согласовании архитектурного решения, предусмотренных [пунктом 3.9](#) настоящего Порядка, управление направляет ответственному лицу письменное уведомление об отказе в утверждении паспорта фасада здания (сооружения) и согласовании архитектурного решения, подписанное заместителем руководителя управления, с указанием основания для отказа.

3.11. Паспорт фасада здания (сооружения) и архитектурное решение подписывается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за утверждение и выдачу паспорта фасада здания (сооружения).

3.12. В течение 1 рабочего дня со дня утверждения паспорта фасада здания (сооружения) и согласования архитектурного решения управление выдает (направляет) их ответственному лицу.

3.13. Паспорт фасада здания (сооружения) оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр паспорта фасада здания (сооружения) хранится в архиве управления, второй - в архиве управы района по месту нахождения здания (сооружения), третий - у ответственного лица.

Архитектурное решение оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр архитектурного решения хранится в архиве управления, второй - у ответственного лица.

3.14. Общий срок утверждения паспорта фасада здания (сооружения) и согласования архитектурного решения не может превышать 30 календарных дней.

В случае если паспортом фасада здания (сооружения) предусмотрено размещение настенных рекламных конструкций со сменным изображением и (или) крышных рекламных конструкций, предусмотренных Дизайн-кодом, срок утверждения паспорта фасада здания (сооружения) и согласования архитектурного решения не может превышать 45 календарных дней.

Исполняющий обязанности
руководителя управления
главного архитектора
М.Ш.СОЛТАНОВ

Приложение N 1
к Порядку
согласования и утверждения паспорта
фасада здания (сооружения) на территории
городского округа город Воронеж

Форма

Паспорт фасада здания (сооружения) утвержден N _____ от "___" _____ 20__ г.

"Утверждаю"

Заместитель руководителя
управления главного архитектора
администрации городского округа
город Воронеж

_____ Ф.И.О.

**ПАСПОРТ ФАСАДА ЗДАНИЯ
(СООРУЖЕНИЯ)**

АДРЕС ВЛАДЕНИЯ

г. Воронеж, ул. (улица), д. (номер дома).

Административный район.
(название района)

Воронеж
20__ г.

Сведения об объекте		2
ЭТАЖНОСТЬ		
ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ		
ВИД ОТДЕЛКИ		
СОГЛАСОВАНО		
Начальник отдела по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям управы _____ района	_____ (Ф.И.О.)	
Начальник отдела дизайна городской среды управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж	_____ (Ф.И.О.)	

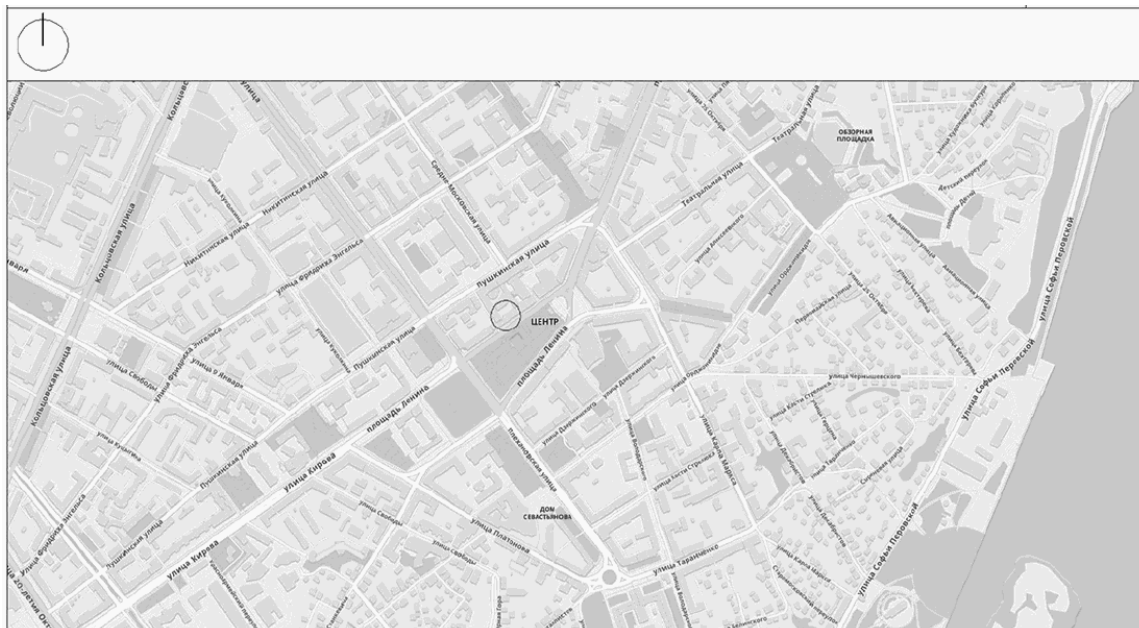
СОСТАВИТЕЛЬ ПАСПОРТА	
Проектная организация, должность исполнителя	_____ (Ф.И.О.)

ДАТА ВЫДАЧИ " ____ " _____ 20__ г.

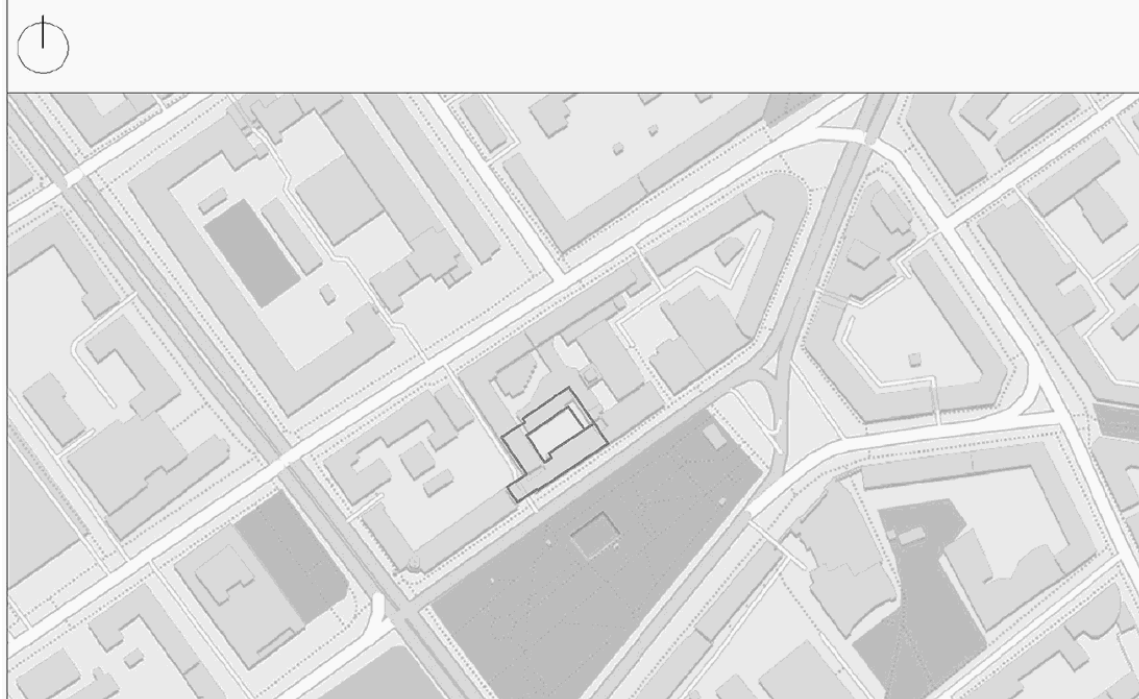
ПАСПОРТ ПОЛУЧЕН _____ / _____ /

Паспорт фасада здания (сооружения) по адресу: г. Воронеж, ул. (улица), д. (номер дома)
--

Ситуационная схема	3
--------------------	---

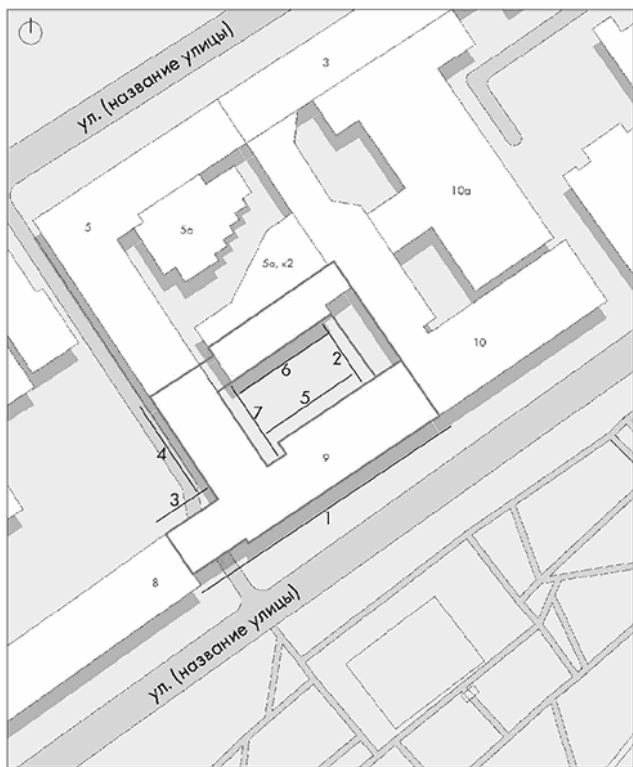


Расположение объекта в структуре города



Расположение объекта в структуре квартала

Паспорт фасада здания (сооружения) по адресу: г. Воронеж, ул. (улица),
д. (номер дома)



<p>1</p> <p>Фото фасада</p>	<p>2</p> <p>Фото фасада</p>	
<p>3</p> <p>Фото фасада</p>	<p>4</p> <p>Фото фасада</p>	<p>5</p> <p>Фото фасада</p>
<p>6</p> <p>Фото фасада</p>	<p>7</p> <p>Фото фасада</p>	

Паспорт фасада здания (сооружения) по адресу: г. Воронеж, ул. (улица),
д. (номер дома)

Фото архитектурных элементов

Фото архитектурных элементов

Фото архитектурных элементов

Фото архитектурных элементов

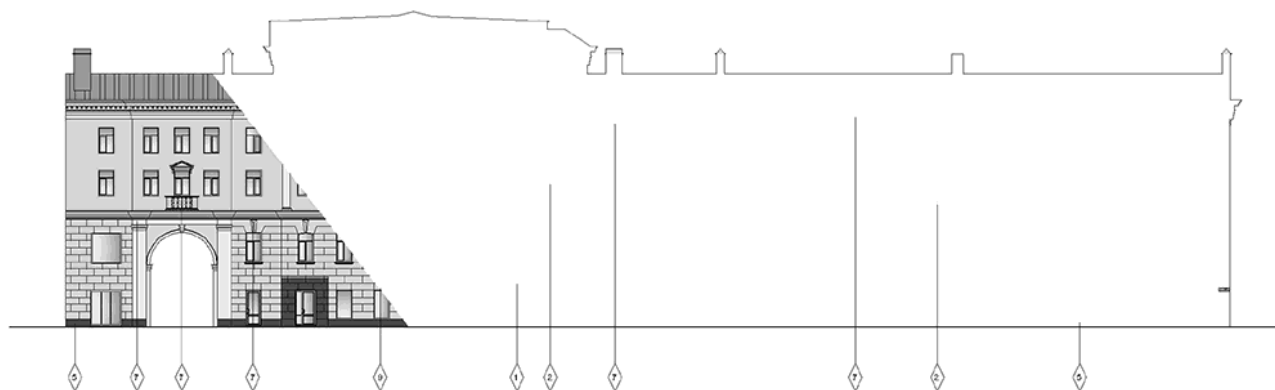
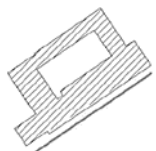
Фото архитектурных элементов

Фото архитектурных элементов


Фото архитектурных элементов

Фото мемориальной таблички (при наличии)

Паспорт фасада здания (сооружения) по адресу: г. Воронеж, ул. (улица), д. (номер дома)

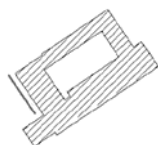


Условные обозначения:

 Знак адресации

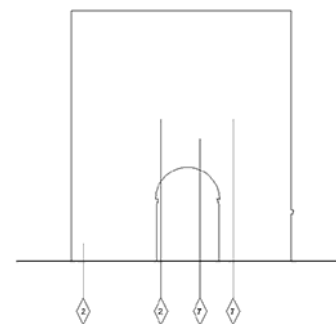
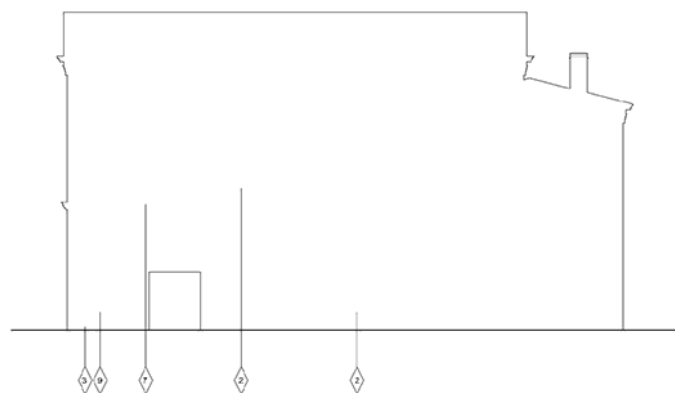
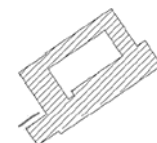
 Номер материала и отделки (стр. ...)

Паспорт фасада здания (сооружения) по адресу: г. Воронеж, ул. (улица),
д. (номер дома)




Боковой фасад

Боковой фасад



Условные обозначения:

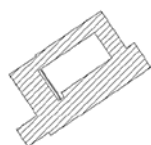
 Адрес

Знак адресации



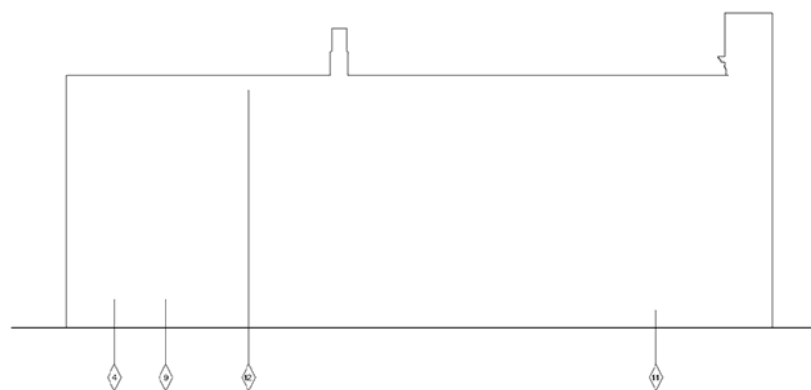
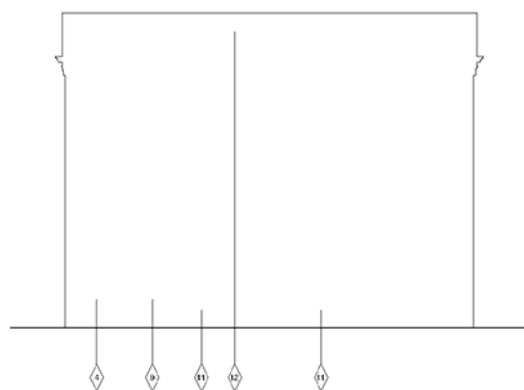
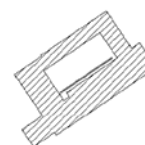
Номер материала и отделки (стр. ...)

Паспорт фасада здания (сооружения) по адресу: г. Воронеж, ул. (улица),
д. (номер дома)




Дворовый фасад

Дворовый фасад



Условные обозначения:

 Адрес — Знак адресации

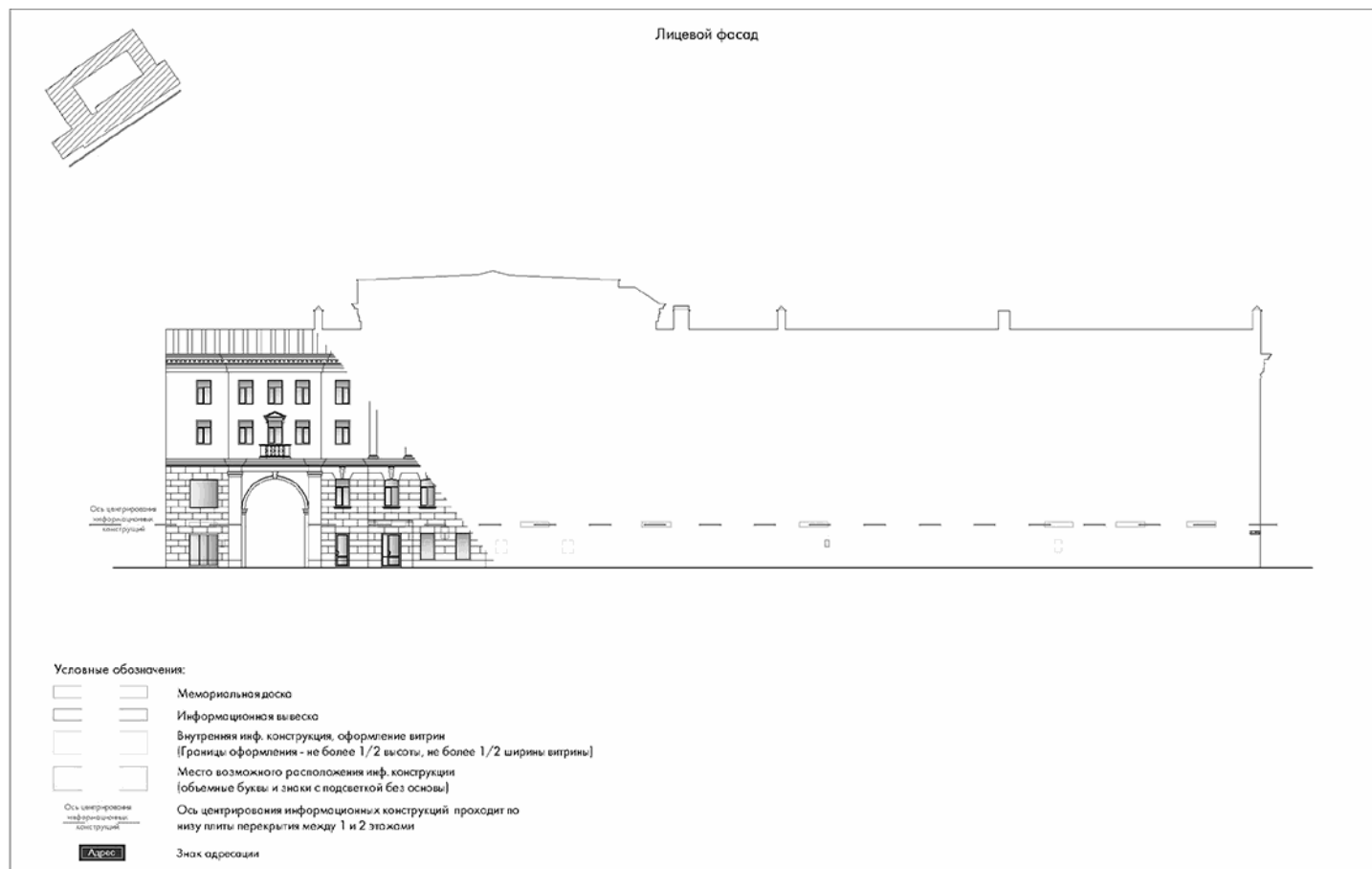
 Номер материала и отделки (стр. ...)

Паспорт фасада здания (сооружения) по адресу: г. Воронеж, ул. (улица),

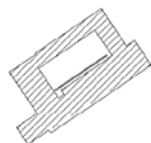
д. (номер дома)

Окраска и отделка				9
Поз. отделки	Наименование элементов здания	Наименование материала и отделки	Наименование и номер эталона цвета	Примечание
1	Цоколь	Материал и отделка	RAL 0000	
2	Поверхность стен	Материал и отделка	RAL 0000	
3	Оконные и дверные переплеты	Материал и отделка	RAL 0000	
4	Декоративные элементы	Материал и отделка	RAL 0000	
5	Кровля	Материал и отделка	RAL 0000	
6	Ступени	Материал и отделка	RAL 0000	

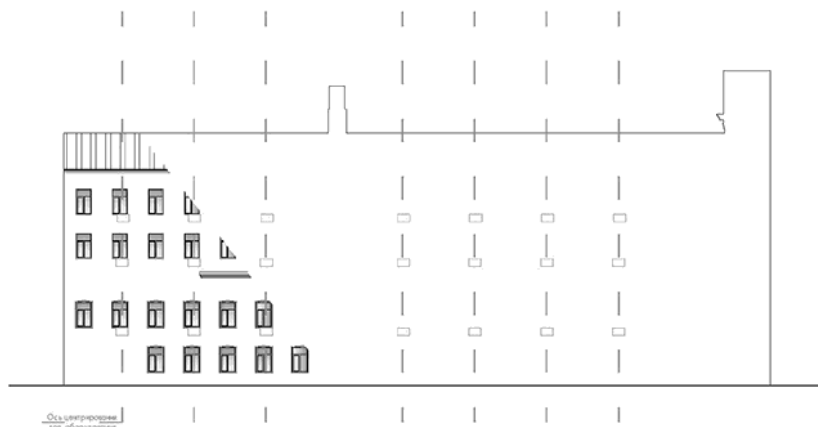
Паспорт фасада здания (сооружения) по адресу: г. Воронеж, ул. (улица), д. (номер дома)



Паспорт фасада здания (сооружения) по адресу: г. Воронеж, ул. (улица),
д. (номер дома)



Дворовый фасад



Условные обозначения:





— ось центрирования
для оборудования

Ось центрирования дополнительного оборудования
фасада (блока в системе кондиционирования)



Корзина внешнего блока кондиционера

д. (номер дома)

Перечень дополнительного оборудования			12
№ п/п	Тип дополнительного оборудования, элемента или устройства	Краткое описание	Внешний вид
1	Информационная конструкция	Буквы и знаки должны быть объемными. Объемные буквы и знаки крепятся непосредственно на фасад здания (сооружения) без дополнительных коробов и подложек. Высота букв и знаков не должна превышать 0,5 м. Толщина букв и знаков должна быть не менее 0,05 м и не более 0,3 м	
2	Козырьки/навесы входных групп	Выполняются плоскими в виде облегченной конструкции, состоящей из листового светопрозрачного материала на консольных элементах, прикрепленных к стене	
3	Знак адресации	Цвет основы RAL-5017, высота букв - 80 мм, шрифт Aria I, цвет букв RAL-9016	
4	Корзины для кондиционеров	Корзины выполняются из перфорированных металлических материалов (сталь или алюминий). Должны соответствовать цвету окраски фасада в местах их размещения	
5	Защитные устройства (решетки, экраны, роллеры)	Размещаются внутри помещений. Не допускается использование ярких цветов либо цветов, диссонирующих с колористикой фасада	
6	Поручни на лестницах входных групп	Выполняются из нержавеющей стали	
7	Камеры наружного видеонаблюдения	RAL-9016	

2. В соответствии с выданными эталонами окраски (колерами) строительной организации выполнить пробные образцы цвета и нанести их на отдельные участки стены. Проверку и утверждение колера производит представитель управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж.

3. Организации, проводящие ремонт и окраску зданий (сооружений), несут ответственность за выполнение работ.

4. По вопросу, связанному с колористическим решением фасада здания (сооружения), обращаться в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ

1. Производить окраску фасадов без предварительной приемки всех видов ремонтных работ и проб колеров.

Паспорт фасада здания (сооружения) по адресу: г. Воронеж, ул. (улица), д. (номер дома)
--

Основные требования

15

Требования и рекомендации к оформлению основных информационных конструкций и элементов на фасаде здания в соответствии с Дизайн-кодом "Внешний вид фасадов зданий и сооружений в городском округе город Воронеж".

1. Вывески и указатели.

1.1. Вывески - информационные элементы, предназначенные для размещения сведений, обязательных в силу закона, об официальном наименовании заинтересованного лица.

1.2. Вывеска может содержать следующую информацию: название организации, логотип, род деятельности, время работы, адрес.

1.3. По характеру размещения вывески могут быть: настенные, консольные, вывески в витринах, вывески на входной двери.

1.4. Максимальный размер настенных вывесок и указателей - 0,4 м на 0,6 м.

1.5. Нижний край настенных вывесок и указателей должен быть установлен не выше уровня 1,5 м от уровня пола площадки входной группы.

1.6. Цвет фона настенных вывесок должен быть однородным. Допускается применение фона в соответствии с цветовым решением товарных знаков и знаков обслуживания.

1.7. В случае если один вход в здание (сооружение) обеспечивает проход к помещениям, занимаемым несколькими заинтересованными лицами (более 3), допускается использование системы вывесок, объединенных в настенный указатель.

1.8. Вывески, объединенные в настенный указатель, должны быть одинакового размера, выполнены в одной стилистике и из одного материала.

1.9. Сменные модули должны иметь одинаковые размеры, одинаковую схему расположения информации и одинаковое цветовое решение.

1.10. Максимальный размер вывески при расположении на остеклении входа - 0,3 м на

0,4 м.

1.11. На остеклении входа допускается размещение однотонных вывесок, выполненных трафаретной печатью без фона.

2. Настенные и отнесенные информационные конструкции, состоящие из отдельных букв и знаков.

2.1. Информационные конструкции данного вида являются приоритетными для любых типов зданий (сооружений) в любой из зон регламентации.

2.2. Буквы и знаки данного вида информационных конструкций крепятся непосредственно на фасад здания (сооружения) без дополнительных коробов и подложек.

2.3. Буквы и знаки данного вида настенных и отнесенных информационных конструкций должны быть объемными, оборудованными внешней либо внутренней подсветкой. Не допускается использование мигающей подсветки.

2.4. Общая длина настенной информационной конструкции не может превышать 70% длины фасада в пределах помещений, занимаемых одним заинтересованным лицом.

2.5. Общее количество элементов текстовой и графической части, размещенных на настенной информационной конструкции, не может превышать четыре. Размещение элементов текстовой и графической части должно осуществляться в одну строку.

2.6. Высота настенных и отнесенных информационных конструкций не должна превышать 0,5 м в зоне строгой регламентации и 1 м в зоне общей регламентации, за исключением случаев размещения на зданиях и сооружениях с высоким фризом.

2.7. В случае размещения настенных и отнесенных информационных конструкций на фризе здания их высота не должна превышать 2/3 высоты фриза.

2.8. Элементы графической части могут быть больше максимальной высоты информационной конструкции на 20%.

Паспорт фасада здания (сооружения) по адресу: г. Воронеж, ул. (улица), д. (номер дома)
--

Основные требования

16

2.9. Не допускается размещение настенных и отнесенных информационных конструкций на расстоянии более 0,3 м от стены.

2.10. Не допускается размещение настенных и отнесенных информационных конструкций толщиной более 0,3 м и менее 0,05 м.

2.11. Настенные и отнесенные информационные конструкции размещаются исключительно горизонтально. Вертикальный набор букв для указанных конструкций не допускается.

2.12. Не допускается размещение настенных и отнесенных информационных конструкций на расстоянии меньше чем 1 м от мемориальных досок и знаков адресации.

2.13. Все настенные и отнесенные информационные конструкции, размещенные на одном фасаде в одной плоскости, должны быть отцентрированы по вертикали относительно общей оси.

2.14. Рекомендуемые материалы для данного вида информационных конструкций - легкие, светопрозрачные, негорючие материалы.

3. Консольные информационные конструкции.

3.1. Консольные информационные конструкции - информационное поле расположено перпендикулярно к поверхности стены на оси центрирования.

3.2. Размещение консольных информационных конструкций допускается в случае ограниченных возможностей размещения настенных информационных конструкций у арок, на границах и углах зданий (сооружений), а также при протяженной и сложной архитектурной линии фасада в местах его архитектурных членений. Размещение

заинтересованным лицом настенной информационной конструкции исключает возможность размещения им консольной и отнесенной информационной конструкции.

3.3. При горизонтальном размещении консольной конструкции ее высота не должна превышать высоту настенных информационных конструкций на этом же фасаде.

3.4. При вертикальном размещении консольной конструкции ее высота не должна превышать 1,5 м в зоне общей регламентации и 0,6 м в зоне строгой регламентации.

3.5. Консольные конструкции размещаются на расстоянии не более 0,4 м от плоскости фасада.

3.6. Нижняя плоскость консольной конструкции размещается не ниже 2,5 м от уровня земли.

3.7. Минимальное расстояние между консольными конструкциями - 6 м в одной горизонтальной оси. Допускается размещение одной консольной конструкции для одного помещения предприятия.

3.8. Внутренняя подсветка консольной конструкции должна быть равномерной, не допускается использование мигающей подсветки, дисплеев со сменной информацией.

4. Информационные конструкции в витринах.

4.1. Информационные конструкции в витринах должны размещаться во внутреннем пространстве витрины на расстоянии не менее 0,1 м от плоскости остекления и не нарушать прозрачность ее остекления. Допускается размещение в витринах информационных конструкций с подсветкой.

4.2. Информационные элементы в витринах не должны превышать по высоте половину высоты витрины, а по ширине - половину ширины витрины.

4.3. Информационные элементы в витринах должны соответствовать членениям оконного переплета.

Паспорт фасада здания (сооружения) по адресу: г. Воронеж, ул. (улица), д. (номер дома)
--

Основные требования

17

4.4. Непосредственно на остеклении витрин допустимо расположение информационных элементов и устройств фасадов зданий (сооружений) и рекламных конструкций из одиночных букв и знаков, не превышающих по высоте 20% высоты проема витрины.

4.5. В витрине допустимо размещение объемных декоративных и рекламных конструкций - манекенов, товаров и декораций. Указанные объекты должны располагаться за стеклом на удалении от него.

4.6. Не допускается:

- глухая оклейка витрин, кроме случаев ремонта помещения;
- частичная оклейка цветными изображениями и/или текстовыми сообщениями;
- замена остекления витрин световыми коробами или экранами.

5. Козырьки над входными группами необходимо устраивать в соответствии с комплексным решением паспорта фасада здания (сооружения) с максимальным сохранением архитектурной композиции фасада. На улицах зоны строгой регламентации козырьки над входными группами должны быть плоскими в виде облегченной конструкции, состоящей из листового светопрозрачного материала на консольных элементах, прикрепленных к стене.

6. На первых линиях улиц зоны строгой регламентации запрещается использование глухих непрозрачных рольставней. Вместо них должны использоваться просматриваемые насквозь роллерные решетки. Для окраски наружных защитных экранов, жалюзи и

роллерных решеток не допускается использование ярких цветов либо цветов, диссонирующих с колористикой фасада.

7. Использование бегущих строк не допускается.

Паспорт фасада здания (сооружения) по адресу: г. Воронеж, ул. (улица), д. (номер дома)

Лист согласования с собственниками		18
Наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. / Ф.И.О. физического лица	Примечание	Дата, подпись, печать (для юридического лица)

Паспорт фасада здания (сооружения) по адресу: г. Воронеж, ул. (улица), д. (номер дома)

Примечание	19

Паспорт фасада здания (сооружения) по адресу: г. Воронеж, ул. (улица), д. (номер дома)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
главного архитектора
М.Ш.СОЛТАНОВ

Приложение N 2
к Порядку
согласования и утверждения паспорта
фасада здания (сооружения) на территории
городского округа город Воронеж

Форма

В управление главного архитектора
администрации городского округа
город Воронеж

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей:

от _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем, когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

(контактный телефон)

для юридических лиц:

от _____
(Ф.И.О. руководителя
или иного уполномоченного лица)

(вид, номер, дата выдачи документа,
подтверждающего полномочия)

(наименование, юридический
и почтовый адрес, ОГРН, ИНН)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке и выдаче паспорта фасада здания (сооружения)
на территории городского округа город Воронеж

Прошу подготовить и выдать паспорт фасада здания (сооружения), расположенного по адресу: _____

Вид и назначение здания (сооружения):

(жилое, административное,

образовательное, медицинское, торговое, физкультурно-оздоровительное,

культурно-развлекательное, промышленное, транспортное, иное)

Приложения:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

4. _____.

5. _____.

Решение прошу выдать мне лично в форме документа на бумажном носителе / направить по указанному в заявлении почтовому адресу в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____

(ФИО)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
главного архитектора
М.Ш.СОЛТАНОВ

Приложение N 3
к Порядку
согласования и утверждения паспорта
фасада здания (сооружения) на территории
городского округа город Воронеж

В управление главного архитектора
администрации городского округа
город Воронеж

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей:

от _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем, когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

(контактный телефон)

для юридических лиц:

от _____
(Ф.И.О. руководителя
или иного уполномоченного лица)

(вид, номер, дата выдачи документа,
подтверждающего полномочия)

(наименование, юридический
и почтовый адрес, ОГРН, ИНН)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в паспорт фасада здания (сооружения)
на территории городского округа город Воронеж
и о согласовании архитектурного решения

Прошу согласовать архитектурное решение _____
(входной группы, фасада)

и утвердить паспорт фасада здания (сооружения), расположенного по адресу:

с предлагаемыми изменениями.

Вид и назначение здания (сооружения):

(жилое, административное,

образовательное, медицинское, торговое, физкультурно-оздоровительное,

культурно-развлекательное, промышленное, транспортное, иное)

Приложения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

Решение прошу выдать мне лично в форме документа на бумажном носителе / направить по указанному в заявлении почтовому адресу в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

В соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

"__" _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
главного архитектора
М.Ш.СОЛТАНОВ

Приложение N 4
к Порядку
согласования и утверждения паспорта
фасада здания (сооружения) на территории
городского округа город Воронеж

Форма

наименование организации

"Согласовано"

Заместитель руководителя управления главного архитектора
администрации городского округа город Воронеж

_____ Ф.И.О.

Архитектурное решение

фасада / организации входной группы

АДРЕС ВЛАДЕНИЯ

г. Воронеж, район, улица, дом,
квартира / помещение, кадастровый номер объекта

Воронеж

20__ г.

Заявитель

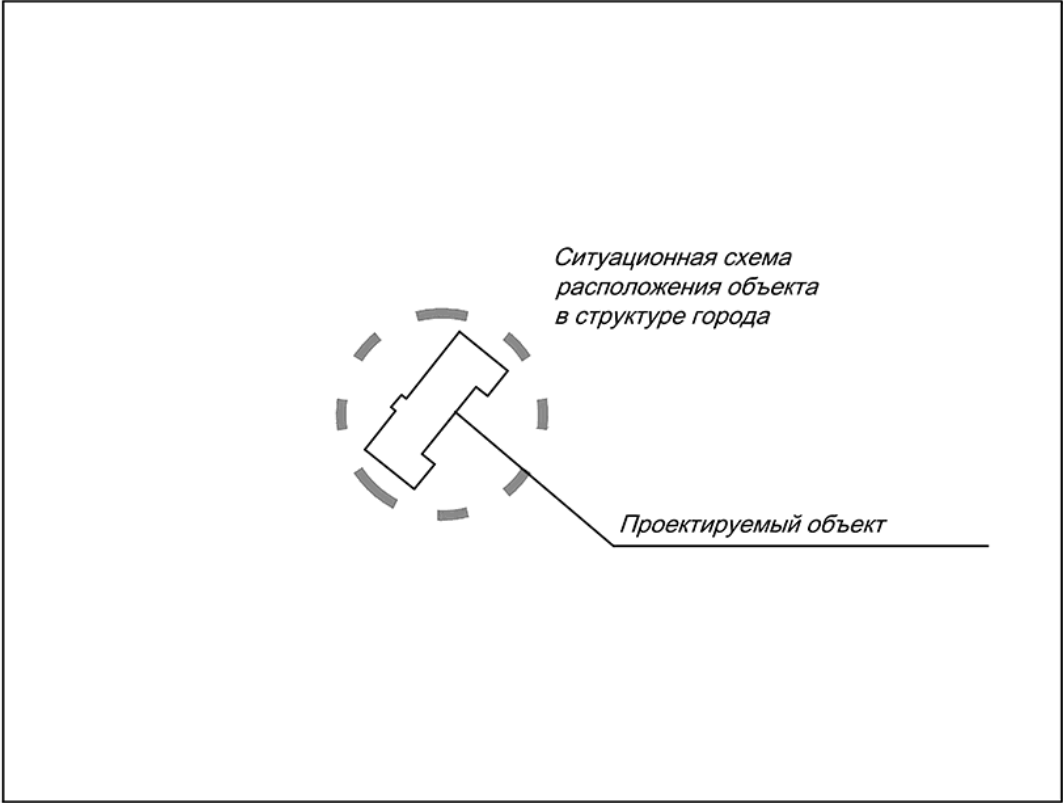
(Ф.И.О.)

Исполнитель архитектурного решения

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

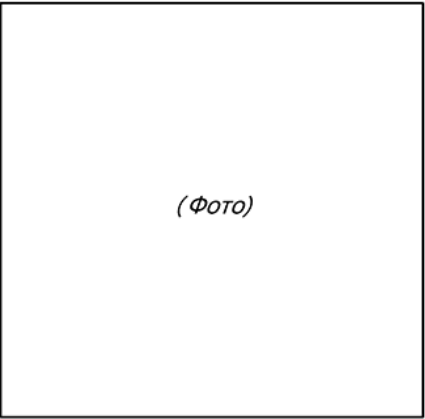
Архитектурное решение выполнено в соответствии с требованиями Дизайн-кода "Внешний вид фасадов зданий и сооружений в городском округе город Воронеж" и паспортом фасада здания (сооружения) от _____ N _____



Ситуационная схема



(Фото)



(Фото)

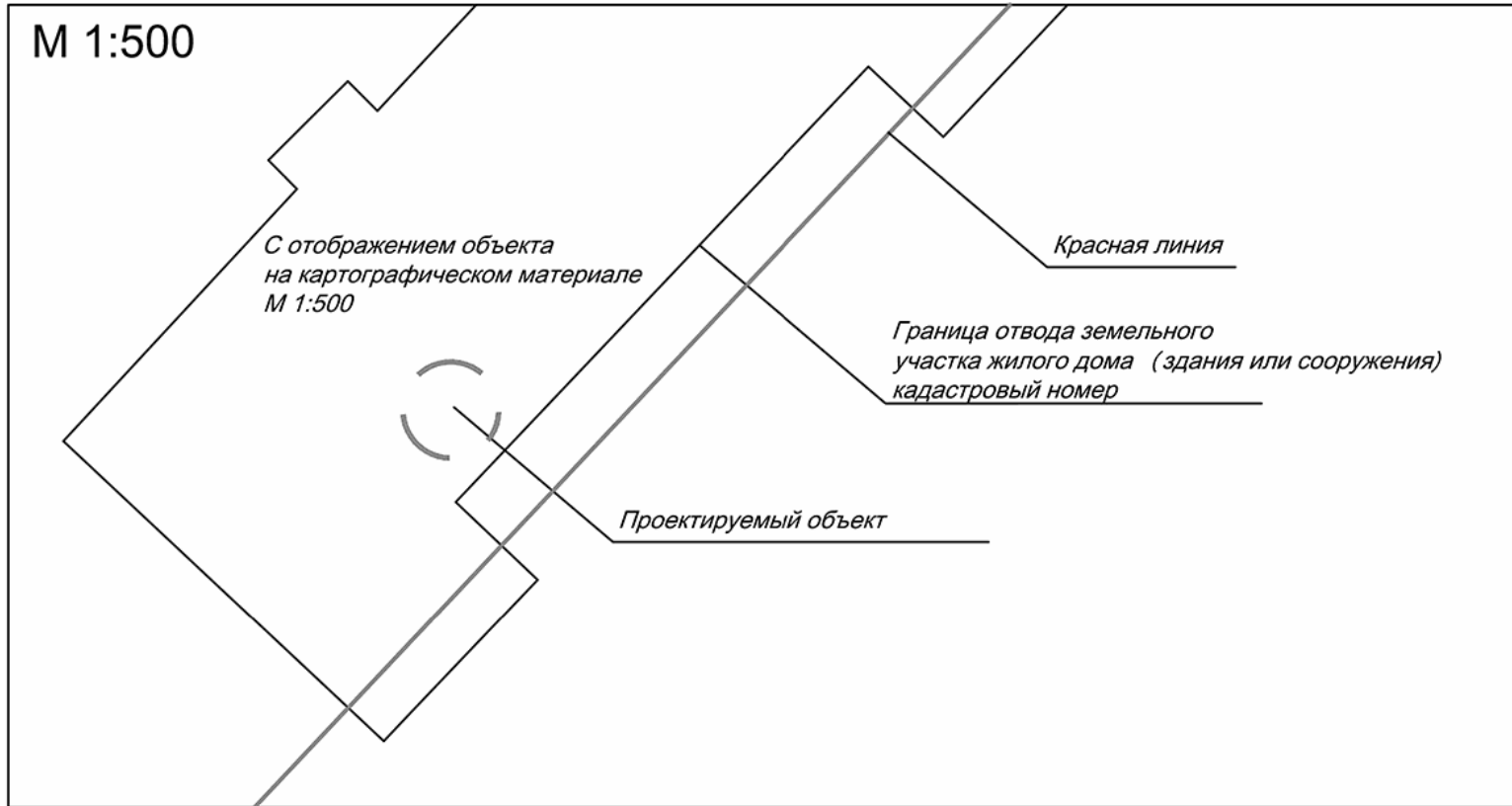
Фотофиксация объекта

ПРИМЕЧАНИЕ: *текст примечания*

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата

Ситуационная схема

М 1:500



ПРИМЕЧАНИЕ: с указанием границ отводов земельных участков, красных линий

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата

Схема генплана М 1:500

Лист

4

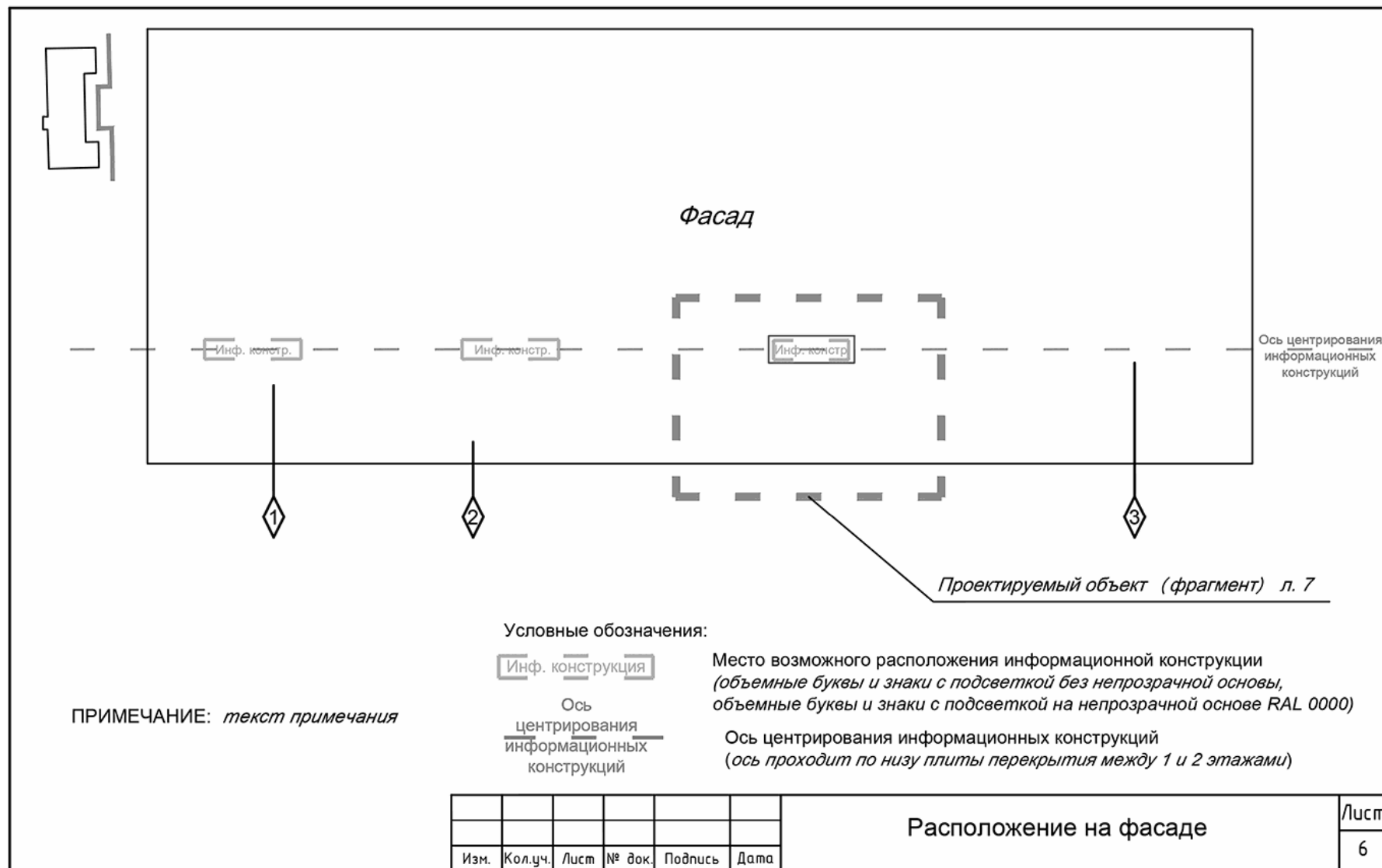
Визуализация

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата

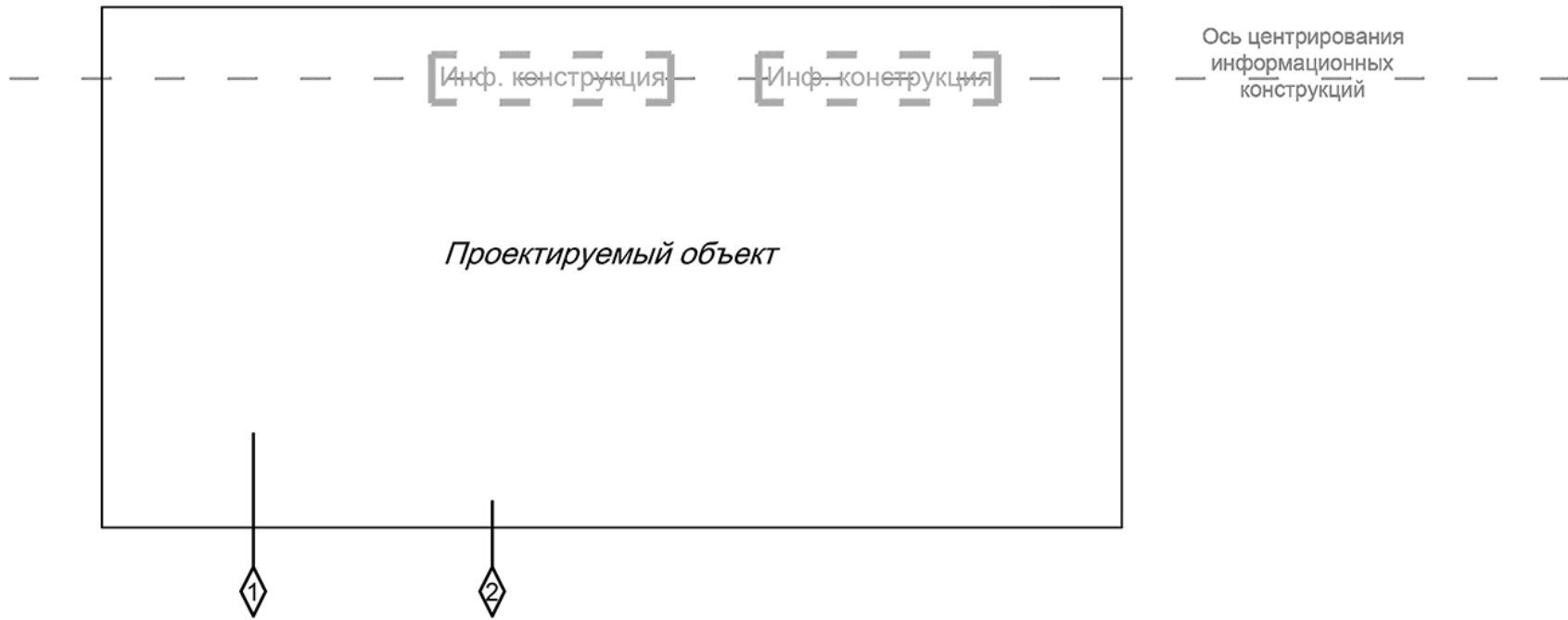
Визуализация

Лист

5



Фрагмент фасада



Материалы и технологии: *текст*

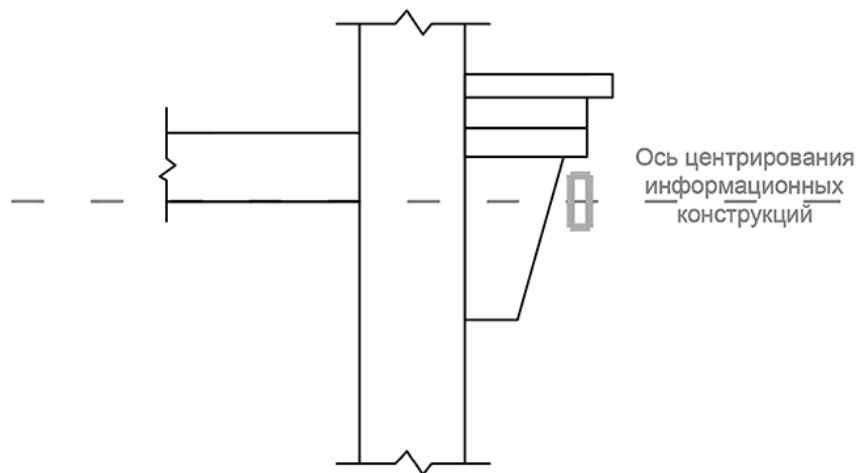
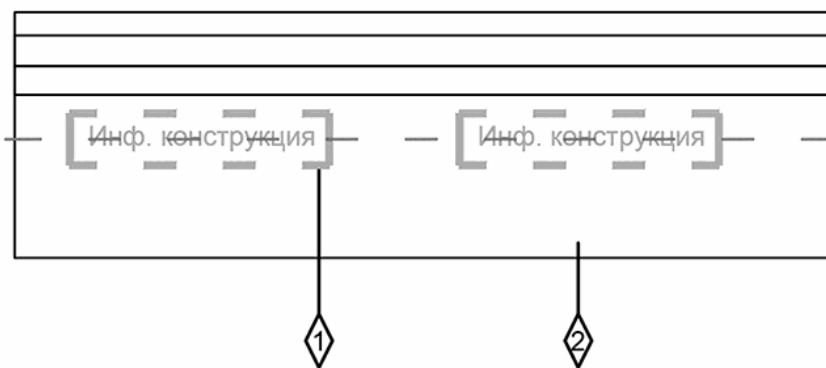
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата

Фрагмент фасада

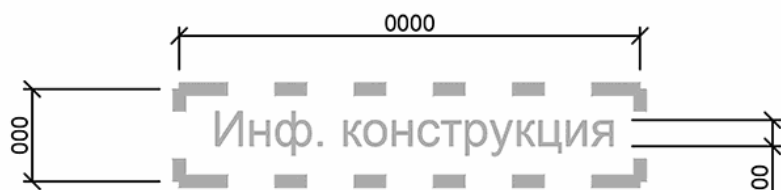
Лист
7

Информационная конструкция и элементы

Место и способ крепления



Габариты



Материалы и технологии: *текст*

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата

Информационная конструкция и элементы

Лист
8

Вписание объекта в существующую среду

Фотография

Проектируемый
объект

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата

Вписание объекта в существующую среду

Лист

9

План

Чертеж в М 1:100

На чертеже отображается:

- внутренняя часть — помещение (квартира);*
- входная группа — ступени, площадка, перила ограждения, кнопка вызова персонала.*

На чертеже проставляются размеры, высотные отметки, штриховки.

Чертеж выполняется в соответствии с действующими нормами и правилами.

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата

План М 1:100

Лист

10

Схема благоустройства М 1:200

*Схема благоустройства
на картографическом материале
М 1:200*

*С отображением организации
доступа для маломобильных групп населения*

Технико-экономические показатели:

- площадь мощения тротуарной плиткой
- площадь травяного газона
- кустарники, деревья (шт.)
- урны (шт.)

Условные обозначения:

- отображается граница благоустраиваемой территории с указанием размеров и площади;
- координатное описание границ благоустраиваемой территории.

ПРИМЕЧАНИЕ: текст примечания


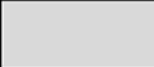

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата

Схема благоустройства М 1:200

Лист

11

Окраска и отделка

Поз. отделки	Наименование элементов здания	Наименование материала и отделки	Наименование и номер эталона цвета	Примечание
1	Стены	Материал и отделка	RAL 000 00 00	
2	Цоколь	Материал и отделка	RAL 0000	
3	Кровля	Материал и отделка	существующая	
4	Оконный блок	Материал и отделка	RAL 0000	
5	Двери	Материал и отделка	RAL 0000	
6	Карнизные, декоративные элементы	Материал и отделка	RAL 0000	
7	Балконное ограждение	Материал и отделка	RAL 0000	
8	Непрозрачная основа инф. конструкции	Материал и отделка	RAL 0000	

ПРИМЕЧАНИЕ.

1. Цветовое оформление всех фасадов здания, не отображенных в паспорте фасада здания, его карнизных и декоративных элементов, а также иных конструктивных элементов соответствует цветам и материалам, применяемым на лицевом и боковом фасадах.
2. Ось размещения вывесок по периметру всего здания единая и соответствует основной оси фасада.
3. Размещение каких-либо рекламных конструкций, за исключением зарегистрированных товарных знаков, на оси центрирования информационных конструкций не предусмотрено.
4. Размещение наружных блоков систем кондиционирования и вентиляции не допускается:
 - на поверхности лицевых фасадов;
 - на дворовых и боковых фасадах, просматриваемых с улицы.

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата

Окраска и отделка

Лист

12

Мероприятия по обеспечению доступа маломобильных групп населения

Людям с ограниченными возможностями должен предоставляться удобный доступ к различным общественным объектам.

В данном разделе отражаются мероприятия направленные на обеспечение доступа маломобильным группам населения к объекту (помещению). Мероприятия, предоставляющие инвалидам равные возможности с другими гражданами.

Обоснование принятых технических решений, обеспечивающих беспрепятственный доступ ко всем помещениям, а также возможность безопасной эвакуации во время аварии, стихийного бедствия, пожара или другой чрезвычайной ситуации.

План, в котором указываются схемы движения лиц с ограниченными возможностями и объекты, предоставляющие им беспрепятственный доступ к любым частям здания (например: пандусы, рампы, подъемные платформы, лифты, кнопки вызова персонала и прочие)

						Мероприятия по обеспечению доступа маломобильных групп населения	Лист
							13
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата		

Исполняющий обязанности
руководителя управления
главного архитектора
М.Ш.СОЛТАНОВ
