

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 28 марта 2012 г. N 114-ПП**

**О КОЛОРИСТИЧЕСКИХ РЕШЕНИЯХ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ,  
СООРУЖЕНИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Правительства Москвы  
от 07.11.2012 N 633-ПП, от 13.09.2013 N 606-ПП,  
от 10.06.2014 N 327-ПП, от 02.09.2014 N 500-ПП,  
от 19.05.2015 N 299-ПП, от 21.05.2015 N 307-ПП, от 03.11.2015 N 725-ПП,  
от 22.12.2015 N 909-ПП)

На основании Градостроительного кодекса города Москвы, а также в целях формирования архитектурно-художественного облика города Москвы Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение о формировании колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Оформление Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве" (приложение 2).

(п. 1.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 22.12.2015 N 909-ПП)

1.3. Форму Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве (приложение 3).

2. Установить, что:

2.1. Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы обеспечивает разработку:

2.1.1. Альбома типовых колористических решений фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве.

2.1.2. Электронных версий Паспортов колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве.

2.2. Колористическое решение фасадов объектов, утвержденное паспортами "Колористическое решение, материалы и технология проведения работ", которые были оформлены в период с 1 января 1997 г. до 28 марта 2012 г., может быть реализовано до 1 марта 2017 г.

2.3. Колористическое решение фасадов объектов, утвержденное Паспортами колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве, которые были оформлены в период с 28 марта 2012 г. до 31 декабря 2015 г., может быть реализовано до 1 марта 2020 г.

(п. 2 в ред. постановления Правительства Москвы от 22.12.2015 N 909-ПП)

3. Утратил силу с 1 августа 2015 года. - Постановление Правительства Москвы от 19.05.2015 N 299-ПП.

4. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 07.11.2012 N 633-ПП.

5. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 31 июля 2007 г. N 651-ПП "Об утверждении Норматива города Москвы "Содержание и ремонт фасадов зданий и сооружений" согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

6. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 02.09.2014 N 500-ПП.

7. Признать утратившими силу:

7.1. Распоряжение Премьера Правительства Москвы от 12 ноября 1996 г. N 1088-РП "О мерах по повышению качества и экологической надежности материалов и конструкций в городском строительстве".

7.2. Распоряжение первого заместителя Премьера Правительства Москвы от 19 сентября 1997 г. N 974-РЗП "О качестве отделки и окраски фасадов зданий в г. Москве".

7.3. Распоряжение первого заместителя Премьера Правительства Москвы от 1 марта 1999 г. N 151-РЗП "О сертификации систем материалов, применяемых при утеплении и отделке фасадов зданий в городе Москве".

7.4. Распоряжение первого заместителя Премьера Правительства Москвы от 30 июля 1999 г. N 588-РЗП "О колористическом решении, материалах и технологии проведения работ по фасадам зданий Москвы".

7.5. Пункты 7, 8.3, 8.6, 8.7, 8.11 постановления Правительства Москвы от 29 февраля 2000 г. N 160 "О реорганизации государственного унитарного предприятия "Городской координационный экспертно-научный центр "Энлаком" (в редакции постановления Правительства Москвы от 24 февраля 2009 г. N 133-ПП).

7.6. Распоряжение Правительства Москвы от 25 марта 2002 г. N 377-РП "О перспективном плане капитального ремонта фасадов зданий".

7.7. Распоряжение Правительства Москвы от 9 сентября 2002 г. N 1328-РП "О применении типовых и индивидуальных архитектурных решений при фасадном остеклении лоджий и балконов жилых домов, строящихся в городе Москве".

7.8. Распоряжение Правительства Москвы от 3 ноября 2003 г. N 2009-РП "О повышении качества проектных решений в части устройства фасадов".

7.9. Пункт 1.2 постановления Правительства Москвы от 18 марта 2008 г. N 191-ПП "О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение негативного воздействия лакокрасочных материалов на окружающую среду".

7.10. Пункт 3 приложения 1 к постановлению Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. N 359-ПП "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг".

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства Хуснуллина М.Ш. и заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Бирюкова П.П.

Мэр Москвы  
С.С. Собянин

Приложение 1  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 28 марта 2012 г. N 114-ПП

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ КОЛОРИСТИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ,  
СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 22.12.2015 N 909-ПП)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве (далее - Положение) устанавливает требования к колористическому решению фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве, его формированию и изменению, в том числе к проекту колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве, к оформлению Паспорта колористического решения

фасадов зданий, строений и сооружений в городе Москве (далее - Паспорт).

В соответствии с настоящим Положением формируется колористическое решение фасадов существующих зданий, строений, сооружений в городе Москве (далее также - объекты) вне зависимости от формы собственности, за исключением объектов, которые являются объектами индивидуального жилищного строительства, а также объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия.

1.2. Формирование колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве, являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, осуществляется в соответствии с законодательством в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

Оформление колористических решений фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве, являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, производится в составе соответствующей проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

1.3. Колористическое решение фасадов объектов определяется исключительно Паспортом колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве (далее - Паспорт). Оформление Паспорта осуществляется Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (далее - Комитет) на основании проекта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве в рамках предоставления Комитетом государственной услуги "Оформление Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве".

## 2. Требования к формированию колористического решения

2.1. Колористическое решение фасадов объекта формируется с учетом:

- функционального назначения объекта (жилое, промышленное, административное, культурно-просветительское, физкультурно-спортивное и т.д.);
- местоположения объекта в структуре города, округа, района, квартала (на красной линии застройки, внутри застройки);
- зон визуального восприятия (участие в формировании силуэта и/или панорамы, визуальный акцент, визуальная доминанта);
- типа окружающей застройки (архетип и стилистика);
- тектоники объекта (пластически разработанная, художественно осмысленная, в том числе цветом, конструкция объекта) и целостности его архитектурно-художественного облика;
- архитектурной колористики окружающей застройки;
- материала существующих ограждающих конструкций.

2.2. Колористическое решение фасадов встроенно-пристроенных помещений зданий может формироваться отдельно от колористического решения фасадов зданий при условии соблюдения требований пункта 2.1 настоящего Положения.

2.3. При формировании колористического решения фасадов объекта допускается использование отделочных материалов, различных по фактуре, текстуре и цвету в пределах плоскости одного фасада, учитывающих композиционную структуру фасада, его пластику и стилистику.

2.4. При формировании колористического решения фасадов объекта не допускается:

2.4.1. Частичная или полная окраска фасадов объекта, выполненных из натурального камня, и/или их облицовка иными материалами, в случае если существующий отделочный материал является характерным для периода постройки указанного объекта (комплекса зданий, ансамбля).

2.4.2. Частичная или полная облицовка фасадов объекта зеркальным, цветным и тонированным стеклом, в случае если данный отделочный материал не является характерным для периода постройки объекта (комплекса зданий, ансамбля).

2.4.3. Частичная или полная окраска или облицовка фасадов объекта, нарушающая изначальную тектонику и архитектурно-декоративную пластику объекта и/или приводящая к утрате архитектурной стилистики объекта (профильных тянутых карнизов и поясов, пилястр,

колонн, наличников, сандриков и т.п.).

2.4.4. Использование следующих отделочных материалов:

- ПВХ сайдинга;
- профилированного металлического листа (за исключением объектов, расположенных на промышленных территориях);
- асбестоцементных листов;
- самоклеящихся пленок;
- баннерной ткани;
- "металлочерепицы" (при облицовке фрагментов поверхностей и/или элементов фасадов (козырьки, фризы и др.).

2.5. Колористическое решение фасадов объекта может быть типовым и индивидуальным:

2.5.1. Типовое колористическое решение фасадов объекта - сформированное с использованием материалов Альбома типовых колористических решений фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве (далее - Альбом) колористическое решение фасадов объекта, строительство которого осуществлялось с использованием повторно применяемых (типовых) проектов (объекты массового индустриального строительства).

Формирование Альбома, его утверждение, а также внесение изменений в Альбом осуществляются Комитетом.

Типовые колористические решения фасадов, содержащиеся в Альбоме, подлежат обновлению один раз в 5 лет.

Структура Альбома, порядок его формирования и утверждения устанавливаются Комитетом.

Утвержденный Альбом подлежит размещению в свободном доступе на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5.2. Индивидуальное колористическое решение фасадов объекта разрабатывается применительно к конкретному объекту вне зависимости от типа проекта, на основании которого осуществлялось его строительство.

### 3. Требования к проекту колористического решения

3.1. Проект колористического решения фасадов объекта разрабатывается с сохранением (в том числе окраска, ремонт, капитальный ремонт), частичным изменением или комплексным изменением существующего колористического решения фасадов объекта:

3.1.1. Сохранение колористического решения фасада объекта предполагает использование в проекте колористического решения идентичной существующей цветовой гаммы и материалов отделки и/или окраски в пределах изменения насыщенности цвета не более чем на 5 процентов.

3.1.2. Частичное изменение колористического решения фасада объекта предполагает изменение в проекте колористического решения цветовой тональности и колористики не более двух элементов фасада из числа следующих: ограждение балконов, лоджий, наружные эвакуационные лестницы, ограждающие конструкции лифтов. При этом сохраняется общее колористическое решение фасада.

3.1.3. Комплексное изменение колористического решения фасада предполагает полное изменение колористической гаммы и (или) материалов отделки/окраски фасада и (или) изменение в проекте колористического решения цветовой тональности и колористики трех и более элементов фасада, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Положения.

3.2. Содержащиеся в проекте колористического решения фасадов цвета подлежат маркировке в соответствии с палитрами NCS и RAL.

Маркировка цвета в проекте колористического решения фасадов осуществляется одновременно по всем указанным цветовым палитрам.

3.3. Критериями оценки проекта колористического решения на соответствие внешнему архитектурно-художественному облику города Москвы являются:

- обеспечение сохранности внешнего архитектурно-художественного облика города Москвы;
- соответствие колористического решения стилистике объекта и композиционному строю его фасадов (классика, ампир, модерн, барокко и т.д.);

- учет колористического решения внешних поверхностей иных объектов.

#### 4. Положение о Паспорте

4.1. Паспорт - документ установленной формы, содержащий информацию о колористическом решении фасадов объекта, используемых отделочных материалах, включающий описание объекта по материалам натурального обследования.

4.2. В Паспорте может быть предусмотрена вариантность колористического решения фасадов (но не более трех) с соответствующей маркировкой цвета, которая характеризуется изменением насыщенности цвета не более чем на 5 процентов.

4.3. Колористическое решение и содержание художественных росписей (монументально-декоративная живопись, панно), графики, росписи в технике "граффити", размещаемых на фасадах зданий, строений, сооружений, Паспортом не определяется.

4.4. Изменение существующего колористического решения фасадов объекта, а также замена отделочных материалов с сохранением существующего колористического решения допускается только при наличии Паспорта. Без оформления Паспорта изменение колористического решения фасадов не допускается.

Право производства работ, связанных с изменением колористического решения фасадов и требующих организации строительных площадок, Паспортом не предоставляется.

Производство указанных работ осуществляется при наличии положительного заключения о техническом состоянии конструкций объектов капитального строительства и возможности производства планируемых работ, оформленного проектной организацией, имеющей выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к указанным видам работ.

Проводимые работы должны быть безопасны и проводятся в соответствии с требованиями технических регламентов, строительных норм и правил, государственных стандартов, иными установленными требованиями.

В случае повторного оформления Комитетом Паспорта ранее оформленный в отношении того же объекта Паспорт прекращает действие.

4.5. В случае выявления Комитетом при проведении натурального обследования объекта пристроек к объекту, затрагивающих внешний архитектурный облик объекта, без предоставления правоустанавливающих документов на указанные пристройки Комитет направляет соответствующую информацию с приложением фотоматериалов в адрес Государственной инспекции по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы.

При наличии указанных пристроек к объекту, площадь которых превышает три квадратных метра, оформление Паспорта невозможно.

4.6. В случае изменения колористического решения фасадов объектов, не являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, если они расположены в границах территорий объектов культурного наследия и (или) зон охраны объектов культурного наследия, а также фасадов объектов, часть помещений которых признана объектом культурного наследия, подготовка Паспорта осуществляется по согласованию с Департаментом культурного наследия города Москвы. Согласование с Департаментом культурного наследия города Москвы осуществляется Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4.7. В случае изменения колористического решения фасадов объектов в рамках подпрограммы "Индустрия отдыха на территориях общего пользования" Государственной программы города Москвы "Развитие индустрии отдыха и туризма на 2012-2018 годы", подпрограммы "Капитальный ремонт и модернизация жилищного фонда" Государственной программы города Москвы "Жилище" на 2012-2018 годы, подпрограммы "Обеспечение эффективного управления имуществом города Москвы и вовлечение его в хозяйственный оборот" Государственной программы "Экономическое развитие и инвестиционная привлекательность города Москвы на 2012-2018 годы" подготовка Паспорта осуществляется только при наличии соответствующих правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, подтверждающих включение объекта в указанные программы.

## 5. Срок действия Паспорта

Колористическое решение фасадов объекта, содержащееся в Паспорте, должно быть реализовано:

- в случае изменения колористического решения фасадов объекта при окраске и ремонте фасадов объекта - в течение 10 лет со дня оформления Паспорта;
- в случае изменения колористического решения фасадов объекта при капитальном ремонте фасадов объекта - в течение 30 лет со дня оформления Паспорта.

В случае изменения колористического решения фасадов объекта при производстве работ с различными сроками реализации колористического решения, содержащегося в Паспорте, общий срок реализации колористического решения фасадов объекта считается равным 30 годам.

Приложение 2  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 28 марта 2012 г. N 114-ПП

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "ОФОРМЛЕНИЕ ПАСПОРТА КОЛОРИСТИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 22.12.2015 N 909-ПП)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Оформление Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги возможно только в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

##### 2.1. Наименование государственной услуги

Оформление Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве (далее - государственная услуга).

##### 2.2. Правовые основания предоставления

## государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом города Москвы от 30 апреля 2014 г. N 18 "О благоустройстве в городе Москве";
- постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве";
- постановлением Правительства Москвы от 7 ноября 2012 г. N 633-ПП "Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы".

### 2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (далее - Комитет).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- 2.3.2.1. Департаментом культурного наследия города Москвы.
- 2.3.2.2. Федеральной налоговой службой.
- 2.3.2.3. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
- 2.3.2.4. Департаментом капитального ремонта города Москвы.

### 2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями зданий, строений, сооружений, на фасады которых оформляется Паспорт колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве (далее - Паспорт).

2.4.2. Интересы юридических лиц, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные ими в установленном порядке.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала от имени заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - могут представлять их интересы иные лица, уполномоченные заявителем, являющиеся юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями. При предоставлении государственной услуги в электронной форме прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в установленном порядке заявителям:

2.4.3.1. Физические лица (за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей) получают индивидуальный код доступа к Порталу в порядке, установленном постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление доступа гражданам к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

2.4.3.2. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица для получения доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего

центра".

## 2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

При подаче запроса заявитель заполняет интерактивную форму запроса согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Доверенность, оформленная в установленном порядке, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя (при обращении лица, уполномоченного заявителем).

2.5.1.1.3. Документы технической инвентаризации, выполненные на основании инвентаризационного обследования, произведенного не позднее года с момента подачи документов в составе: поэтажный план, технический паспорт жилого помещения (квартиры) либо выписка из технического паспорта здания (строения) (форма 1а), выданные уполномоченной организацией и содержащие информацию о годе постройки, общей площади и функциональном назначении здания, строения, сооружения.

2.5.1.1.4. В составе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем также представляются:

2.5.1.1.4.1. При окраске и ремонте фасадов, осуществляемых с сохранением колористического решения фасадов: проект колористического решения фасадов, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.4.2. При окраске фасадов, осуществляемой с частичным изменением колористического решения фасадов, а также окраске фасадов, осуществляемой с комплексным изменением колористического решения фасадов:

- проект колористического решения фасадов, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту;

- графическое обоснование проекта колористического решения фасадов, выполненное в виде разверток фасадов объектов кварталов, в границах которых располагается объект (в цвете).

2.5.1.1.4.3. При ремонте фасадов, осуществляемом с частичным изменением колористического решения фасадов, а также ремонте фасадов, осуществляемом с комплексным изменением колористического решения фасадов:

- проект колористического решения фасадов, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту;

- графическое обоснование проекта колористического решения фасадов, выполненное в виде разверток фасадов объектов кварталов, в границах которых располагается объект (в цвете);

- чертежи архитектурных элементов (фрагментов) фасадов и конструктивных элементов несущих и ограждающих конструкций объекта.

2.5.1.1.4.4. При капитальном ремонте фасадов, осуществляемом с частичным изменением колористического решения фасадов, а также капитальном ремонте фасадов, осуществляемом с комплексным изменением колористического решения фасадов:

- проект колористического решения фасадов, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту;

- графическое обоснование проекта колористического решения фасадов, выполненное в виде разверток фасадов объектов кварталов, в границах которых располагается объект (в цвете);

- чертежи архитектурных элементов (фрагментов) фасадов и конструктивных элементов несущих и ограждающих конструкций объекта.

2.5.1.1.5. При использовании заявителем в качестве проекта колористического решения фасадов колористического решения, предусмотренного Альбомом типовых колористических решений фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве, сформированным в порядке, установленном Правительством Москвы, для получения государственной услуги проект



колористического решения фасадов, предусмотренный пунктом 2.5.1.1.4 настоящего Регламента, не представляется. При этом в запросе заявителем указывается ссылка на номер используемого им колористического решения в Альбоме типовых колористических решений фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве.

2.5.1.2. Документы (сведения, информация), получаемые уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.3. Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, на фасады которых осуществляется оформление Паспорта.

2.5.1.2.4. Заключение Департамента культурного наследия города Москвы (в случае изменения колористического решения фасадов объектов, не являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, если они расположены в границах территорий объектов культурного наследия и (или) зон охраны объектов культурного наследия, а также фасадов объектов, часть помещений которых признана объектом культурного наследия).

2.5.1.2.5. Правовой акт Департамента капитального ремонта города Москвы о включении многоквартирного жилого дома в программу (подпрограмму), связанную с капитальным ремонтом фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве (подпрограмма "Индустрия отдыха на территориях общего пользования" Государственной программы города Москвы "Развитие индустрии отдыха и туризма на 2012-2018 годы", подпрограмма "Капитальный ремонт и модернизация жилищного фонда" Государственной программы города Москвы "Жилище" на 2012-2018 годы, подпрограмма "Обеспечение эффективного управления имуществом города Москвы и вовлечение его в хозяйственный оборот" Государственной программы "Экономическое развитие и инвестиционная привлекательность города Москвы на 2012-2018 годы" и иные) (в случае капитального ремонта многоквартирного дома, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы).

2.5.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

## 2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются "Получение поэтажного плана", "Получение технического паспорта жилого помещения (квартиры)", "Получение выписки из технического паспорта здания (строения) (форма 1а)".

## 2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

- 17 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в дефисе втором настоящего пункта;
- 25 рабочих дней - при выдаче Паспорта, оформляемого на фасады объектов, не являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, в случае, если они расположены в границах территорий объектов культурного наследия и (или) зон охраны объектов культурного наследия, а также на фасады объектов, часть помещений которых признана объектом культурного наследия.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации запроса.

## 2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Комитетом.

2.8.1.2. Обращение за предоставлением государственной услуги лицом, не являющимся получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.3. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.4. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте, в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.5. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, настоящему Регламенту, в том числе представлению запроса в бумажном виде.

2.8.1.6. Представление документов, утративших силу или срок действия которых истек на момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законом.

2.8.1.7. Предоставление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения.

2.8.1.8. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.1.9. Представление повторного идентичного запроса и документов в электронной форме в течение срока предоставления государственной услуги.

2.8.1.10. Представление проекта колористического решения фасадов, не утвержденного правообладателем здания, строения, сооружения.

2.8.1.11. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным действующими правовыми актами или руководствами пользователя, размещенными на Портале).

2.8.1.12. Представление некачественных электронных копий документов (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме электронного запроса и документов, поданных через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" заявителя на Портале на следующий рабочий день после дня регистрации запроса.

## 2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## 2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Несоответствие представленного запроса и иных документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящему Регламенту, если указанные обстоятельства были установлены Комитетом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены Комитетом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законом.

2.10.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Комитетом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.5. Несоответствие представленного заявителем проекта колористического решения фасадов требованиям Положения о формировании колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве, предусмотренным в приложении 1 к настоящему постановлению.

2.10.1.6. Несоответствие документов, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра, установленным требованиям.

2.10.1.7. Несоответствие представленного заявителем проекта колористического решения фасадов требованиям к проекту колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве, утвержденным Правительством Москвы (приложение 2 к настоящему постановлению).

2.10.1.8. Непредоставление уполномоченной организации доступа на территорию, где располагается объект, на который оформляется Паспорт, для проведения натурного обследования.

2.10.1.9. Мотивированный отказ (отрицательное заключение) Департамента культурного наследия города Москвы в согласовании представленного проекта Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений при оформлении Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений на фасады объектов, не являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, в случае, если они расположены в границах территорий объектов культурного наследия и (или) зон охраны объектов культурного наследия, а также на фасады объектов, часть помещений которых признана объектом культурного наследия.

2.10.1.10. Отсутствие адреса здания, строения, сооружения в распорядительном документе Департамента капитального ремонта города Москвы о включении многоквартирного жилого дома в Программу (подпрограмму), связанную с капитальным ремонтом фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве (Государственная программа города Москвы "Развитие индустрии отдыха и туризма на 2012-2018 годы"; Государственная программа города Москвы на 2012-2016 годы "Жилище"; подпрограмма "Благоустройство улиц и городских общественных пространств "Моя улица" на 2015-2018 годы"; подпрограмма "Капитальный ремонт и модернизация жилищного фонда" и иные).

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется заявителю в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача утвержденного Комитетом Паспорта.

2.11.1.2. Выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

2.11.2. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги, может быть:

2.11.2.1. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале.

2.11.2.2. Выдан заявителю (его уполномоченному представителю) лично в форме документа на бумажном носителе.

2.11.3. Информация, подтверждающая предоставление государственной услуги, а также о принятых решениях Комитетом в рамках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.11.4. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей результат предоставления государственной услуги, указываются заявителем в запросе.

2.11.5. Заявитель вправе выбрать одновременно несколько форм получения результата.

2.11.6. В случае если в запросе отсутствует информация о форме получения результата предоставления государственной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется в "личном кабинете" заявителя на Портале.

2.11.7. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.7.1. Номер оформленного Паспорта.

2.11.7.2. Дата оформленного Паспорта.

2.11.7.3. Наименование объекта, на который оформлен Паспорт.

2.11.7.4. Адрес объекта, на который оформлен Паспорт.

2.11.7.5. ИНН заявителя.

2.11.7.6. ОГРН заявителя.

2.11.7.7. Форма собственности.

2.11.7.8. Вид работ по объекту (в соответствии с пунктом 2.5.1.1.4 настоящего Регламента).

2.11.7.9. Электронный Паспорт, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, или сканированная копия Паспорта, заверенная электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

2.11.8. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием Портала, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

## 2.12. Плата за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" взимается плата.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются сроком регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который не может превышать 3 рабочих дней.

## 2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на Портале;

- на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.2. Информацию о ходе выполнения запроса заявитель имеет возможность получать в "личном кабинете" заявителя на Портале.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Выполнение административной процедуры начинается с момента поступления запроса в Комитет.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Комитета (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при получении запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.3.1. Устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие государственным услугам, оказываемым Комитетом.

3.2.3.2. Устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо.

3.2.3.3. Проверяет комплектность представленных документов.

3.2.3.4. Проверяет читабельность представленных электронных копий (электронных образов) документов.

3.2.3.5. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента.

3.2.3.6. Проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений.

3.2.4. При наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги и их соответствии требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, требованиям настоящего Регламента должностное лицо Комитета регистрирует

полученный запрос в ведомственной информационной системе, обеспечивающей регистрацию и контроль исполнения запросов заявителей (далее - система регистрации).

Информация о регистрации запроса автоматически направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.5.1. Формирует решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

3.2.5.2. Подписывает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в установленном порядке и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, представленных заявителем, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

3.3.2.1. Должностное лицо - специалист структурного подразделения Комитета, ответственный за обработку документов (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.2.2. Работник организации, участвующей в предоставлении государственной услуги (далее - работник уполномоченной организации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе путем обращения к Базовому регистру в порядке, установленном Правительством Москвы, для получения информации (сведений), необходимых для оказания государственной услуги.

3.3.3.2. Сверяет информацию (сведения), полученную путем межведомственного взаимодействия, с документами, информацией (сведениями), полученными от заявителя.

3.3.3.3. Формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, обеспечивая получение соответствующих документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами исполнительной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги и указанными в пункте 2.3.2 настоящего Регламента, в том числе путем обращения к Базовому регистру в порядке, установленном Правительством Москвы.

3.3.3.4. На основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов исполнительной власти в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.3.5. Анализирует представленный заявителем проект колористического решения на предмет соответствия нормативным правовым актам и требованиям Положения о формировании колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве, а также требованиям к проекту колористического решения, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.3.3.6. Направляет сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работнику уполномоченной организации для подготовки электронной версии Паспорта, включающего описание объекта недвижимости по материалам

натурного обследования.

3.3.3.7. Получает от работника уполномоченной организации материалы натурного обследования.

3.3.3.8. Анализирует полученные от работника уполномоченной организации материалы натурного обследования.

3.3.3.9. При выявлении в ходе проведения натурного обследования объекта противоречивых сведений и (или) при запрещении доступа к объекту готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При выявлении в ходе проведения натурного обследования объекта противоречивых сведений в части внешнего архитектурного облика объекта направляет в адрес Государственной инспекции по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы уведомление с приложением фотоматериалов, подтверждающих указанные нарушения.

3.3.3.10. По результатам рассмотрения и анализа материалов натурного обследования направляет работнику уполномоченной организации уведомление о необходимости разработки электронной версии Паспорта, включающего описание объекта недвижимости по материалам натурного обследования.

3.3.3.11. Получает от работника уполномоченной организации электронную версию проекта Паспорта, включающего описание объекта недвижимости по материалам натурного обследования.

3.3.3.12. Анализирует полученную электронную версию проекта Паспорта.

3.3.3.13. Направляет на согласование в Департамент культурного наследия города Москвы электронную версию проекта Паспорта (при оформлении Паспорта, оформляемого на фасады объектов, не являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, в случае, если они расположены в границах территорий объектов культурного наследия и (или) зон охраны объектов культурного наследия, а также на фасады объектов, часть помещений которых признана объектом культурного наследия).

3.3.3.14. Срок рассмотрения Департаментом культурного наследия города Москвы документов, представленных заявителем, включая срок направления принятого по результатам рассмотрения документов решения в Комитет, составляет 10 рабочих дней с даты направления указанных документов Комитетом на рассмотрение в Департамент культурного наследия города Москвы.

В случае неполучения Комитетом решения Департамента культурного наследия города Москвы, принятого по результатам рассмотрения поступивших документов, по истечении установленного для согласования срока направленная электронная версия Паспорта считается согласованной Департаментом культурного наследия города Москвы.

3.3.3.15. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект Паспорта.

3.3.3.16. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Подготовка проекта Паспорта, имеющего гриф секретности, либо расположенного в границах участка, имеющего гриф секретности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации, государственной тайне. Особенности подготовки Паспорта здания, строения, сооружения, имеющего гриф секретности, устанавливаются правовыми актами Комитета с учетом ограничений, установленных законодательством по защите информации, о государственной тайне и инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

3.3.5. Работник уполномоченной организации:

3.3.5.1. Получает от должностного лица, ответственного за обработку документов, сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5.2. Анализирует полученные материалы.

3.3.5.3. Производит натурное обследование объекта.

3.3.5.4. По результатам проведения натурного обследования направляет материалы натурного обследования должностному лицу Комитета, ответственному за обработку документов.

3.3.5.5. С получением уведомления от должностного лица, ответственного за обработку документов, о необходимости разработки электронной версии Паспорта, включающего описание объекта недвижимости по материалам натурного обследования, формирует электронную версию Паспорта, включающего описание объекта недвижимости.

3.3.5.6. Направляет должностному лицу, ответственному за обработку документов, электронную версию Паспорта.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 9 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в дефисе втором настоящего пункта;

- 17 рабочих дней - при выдаче Паспорта на фасады объектов, не являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, в случае, если они расположены в границах территорий объектов культурного наследия и (или) зон охраны объектов культурного наследия, а также на фасады объектов, часть помещений которых является объектом культурного наследия.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- подготовленный проект Паспорта;

- подготовленный проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае выявления соответствующих оснований.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, проекта Паспорта или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- обеспечивает подписание проекта Паспорта в установленном порядке на бумажном носителе и в электронном виде уполномоченным должностным лицом Комитета;

- обеспечивает подписание проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке на бумажном носителе и в электронном виде;

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются подписанный Паспорт или подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, уполномоченный на выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления государственной услуги:

3.5.3.1. Направляются заявителю в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.5.3.2. По требованию заявителя выдаются заявителю (его уполномоченному представителю) лично на бумажном носителе.



3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Комитетом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Комитета и уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Комитета.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного

нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета рассматриваются председателем (уполномоченным заместителем председателя) Комитета.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) председателя Комитета, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. При организации соответствующей технической возможности с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня,

следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличие:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения

порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Оформление Паспорта  
колористического решения фасадов зданий,  
строений, сооружений в городе Москве"

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)  
в лице: (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (вид документа)  
\_\_\_\_\_ (серия, номер)  
\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
УНОМ \_\_\_\_\_  
ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
(Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)  
ИНН \_\_\_\_\_  
(ИНН правообладателя)  
Контактная информация  
тел. \_\_\_\_\_ / моб. тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организации)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица (работника)

Запрос

Прошу предоставить государственную услугу \_\_\_\_\_.

(наименование  
государственной услуги)

Объект: \_\_\_\_\_.

(адрес объекта, в отношении которого предоставляется  
государственная услуга)

Назначение здания, строения, сооружения (нужное отметить):

жилое		торговое	
промышленное		культурно-просветительское	
образовательное		объект здравоохранения	
спортивное		культовое (религиозное)	

Иное: \_\_\_\_\_.  
Номер ранее выданного Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве (при наличии): \_\_\_\_\_.  
Кадастровый номер объекта: \_\_\_\_\_.  
Договор аренды (при наличии) \_\_\_\_\_.  
(номер, дата заключения)

Вид планируемых работ (нужное отметить):

- окраска и ремонт с сохранением колористического решения (окраска и ремонт фасадов, осуществляемые с сохранением колористического решения фасадов);
- окраска с изменением колористического решения (окраска фасадов, осуществляемая с частичным изменением колористического решения фасадов, а также окраска фасадов, осуществляемая с комплексным изменением колористического решения фасадов);
- ремонт фасадов (ремонт фасадов, осуществляемый с частичным изменением колористического решения фасадов, а также ремонт фасадов, осуществляемый с комплексным изменением колористического решения фасадов);
- капитальный ремонт фасадов (капитальный ремонт фасадов, осуществляемый с частичным изменением колористического решения фасадов, а также капитальный ремонт фасадов, осуществляемый с комплексным изменением колористического решения фасадов).

Для оформления Паспорта используется колористическое решение фасадов N \_\_\_\_\_ Альбома типовых колористических решений (указать при использовании колористического решения из Альбома типовых колористических решений).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа.

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы "личный кабинет" (указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующих сведений).

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

---

(наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственного органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организации, которым адресован документ, многофункционального центра предоставления государственных услуг, в случае если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления

государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением негосударственных коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес), \_\_\_\_\_ (телефон),  
\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),  
уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Оформление Паспорта  
колористического решения фасадов зданий,  
строений, сооружений в городе Москве"

#### СОСТАВ И ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТУ КОЛОРИСТИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1. В состав проекта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений (далее - проект колористического решения) входят:

1.1. Пояснительная записка (с описанием существующего состояния и проектного колористического решения фасадов).

1.2. Графические материалы - ортогональные чертежи фасадов объекта в масштабах М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта) с текстовыми комментариями (указанием адреса объекта, автора проекта колористического решения) и маркировкой цветов в соответствии с палитрами NCS и RAL.

Ортогональные чертежи должны отображать все видимые элементы фасадов (входные группы, крыльца и т.п.), попадающие в проекцию чертежа без аксонометрических и



перспективных искажений.

На объектах, имеющих заблокированные объемы или объемы, соединенные наземными или надземными переходами, на ортогональных чертежах фасадов отображаются силуэты по контуру примыкания разрезной линии к данному фасаду объекта.

При изображении окон производится градиентная заливка от светлого к темному вверх с использованием серо-голубой цветовой гаммы для изображения остекления.

Проект колористического решения должен быть оформлен в цвете, содержать все фасады зданий, строений, сооружений, отображенные в ортогональной проекции без теней, высотных отметок, осевых и размерных линий.

Проект колористического решения не должен содержать информации о размещении рекламных и информационных конструкций.

1.3. Свидетельство о допуске к указанным видам работ, выданное саморегулируемой организацией.

2. Требования к электронному виду проекта колористического решения (далее - электронный документ):

2.1. При подготовке документов в электронном виде применяются следующие электронные форматы:

- для всех типов графических и текстовых документов: Portable Document Format (PDF) (версии не ниже 1.7) и/или EXtensible Markup Language Paper Specification (XPS);

- дополнительно, при необходимости, для графических документов: 3D Portable Document Format (3D PDF); Design Web Format (DWF, 3D-DWF); DWG; Navisworks Document (NWD); Industry Foundation Classes (IFC).

2.2. Сканирование подлинников документов осуществляется непосредственно с подлинников документов в масштабе 1:1 в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 точек на дюйм.

Подготовка документов в электронном виде осуществляется с учетом ориентации листов.

Состав и содержание электронной копии проектной документации, выполненной путем сканирования, должны быть такими, чтобы при ее воспроизведении в бумажной форме обеспечивалось полное соответствие подлиннику (в том числе по масштабу и цветовому режиму), и необходимость совершения каких-либо дополнительных действий для работников органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им организаций отсутствовала.

2.3. Электронные образы должны быть сохранены в полноцветном режиме в масштабе 1:1 с разрешением не менее 300 точек на дюйм (для файлов большого объема возможно разрешение не менее 150 точек на дюйм).

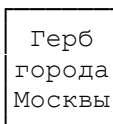
2.4. В сохраненном электронном образе должен отсутствовать эффект деформации изображения.

2.5. Поворот изображений производится до горизонтального уровня. Изображение очищается от мусора, выравнивается, убираются тени, производится обрезка краев.

2.6. Количество образов должно соответствовать количеству листов в исходном документе. Не допускается наличие на электронных образах черных полей по краям изображения больше 1 мм, полос, пятен, размытости изображения, влияющих на читаемость и отсутствующих на оригинале, нарушение порядка следования страниц документа.

3. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта, а также электронный документ оформляются в соответствии с требованиями постановления Правительства Москвы от 3 ноября 2015 г. N 728 "Об утверждении Технических требований к проектной документации, размещаемой в электронном виде в информационных системах города Москвы", ГОСТ Р 21.1101-2013 "Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации"; ГОСТ Р 21.1002-2008 "Система проектной документации для строительства. Нормоконтроль проектной и рабочей документации"; ГОСТ 21.608-84 "Система проектной документации для строительства. Внутреннее электрическое освещение. Рабочие чертежи"; ГОСТ 2.301-68 "Единая система конструкторской документации. Форматы".

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Правительства Москвы от 22.12.2015 N 909-ПП)



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
(МОСКОМАРХИТЕКТУРА)

дата	номер
Паспорт колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве	
АДРЕС ОБЪЕКТА	_____
РАЙОН ГОРОДА МОСКВЫ	_____
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ ГОРОДА МОСКВЫ	_____
_____	_____
(должность уполномоченного должностного лица Москомархитектуры)	(подпись) (расшифровка подписи)

I. Общие сведения об объекте

1. Адрес объекта:
2. Наименование объекта:
  - жилое здание;
  - нежилое здание (наименование).
3. Правообладатель (полное наименование, организационно-правовая форма, телефон):
4. Год постройки:
5. Этажность:
6. Расположение объекта в зоне охраны культурного наследия:
  - на территории объекта культурного наследия: зона N \_\_\_\_\_;
  - в границах зоны охраны объекта культурного наследия: зона N \_\_\_\_\_.Согласование с Департаментом культурного наследия города Москвы  
Заключение: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_
7. Вид заявленных работ по объекту:
  - окраска и ремонт фасадов, осуществляемые с сохранением колористического решения фасадов;
  - окраска и ремонт фасадов, осуществляемые с частичным изменением колористического решения фасадов;
  - ремонт фасадов, осуществляемый с комплексным изменением колористического решения фасадов;
  - капитальный ремонт фасадов, осуществляемый с комплексным изменением

колористического решения фасадов.

8. Разработчик проекта (полное наименование, организационно-правовая форма, ФИО руководителя, автор проекта, телефон): \_\_\_\_\_.

9. СРО (свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства) (номер, дата): \_\_\_\_\_.

10. Особые условия:

## II. Градостроительная характеристика объекта

1. Текстовая часть, содержащая информацию о расположении объекта в структуре города и квартала, морфотипе и колористике застройки и пр. (Подтверждается схемами расположения объекта в структуре города и данными фотофиксации.)

2. Функциональная территориальная зона (в соответствии с Генеральным планом города Москвы):

- жилая функциональная зона;
- зона транспортной инфраструктуры;
- общественная функциональная зона;
- производственная функциональная зона;
- функциональная зона особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий.

3. Местоположение объекта в структуре города Москвы (схема).

Рисунок не приводится.

4. Местоположение объекта в структуре квартала (М 1:5000).

Рисунок не приводится.

Фотофиксация окружающей застройки (среды)

Схема проведения фотофиксации

Рисунок не приводится.

## III. Архитектурно-художественная характеристика объекта

1. Текстовая часть, содержащая информацию об архитектурной стилистике объекта, пластике фасада, форме здания в плане, колористике, наличии архитектурных деталей на фасаде и пр. (подтверждается материалами фотофиксации).

2. Существующее состояние фасадов объекта (материал, колористика): (подтверждается материалами фотофиксации) (в случае различных архитектурно-художественных характеристик фасадов описание производится по каждому фасаду отдельно):

- 2.1. Кровля:
- 2.2. Стены:
- 2.3. Ограждение балконов и лоджий:
- 2.4. Оконные блоки (переплет):
- 2.5. Дверные блоки:
- 2.6. Цоколь:
- 2.7. Лестницы:
- 2.8. Архитектурные детали:
- 2.9. Иные поверхности:

## IV. Фотофиксация объекта

Схема проведения фотофиксации

Рисунок не приводится.

V. Фасады объекта (М 1:50, 1:100, 1:200) (на чертежах фасада должны отсутствовать оси, тени, размеры)

Адрес объекта:

Автор проектного решения:

VI. Окраска и отделка в соответствии с колористическим решением фасадов

№ п/п	Наименование элемента	Материал и/или вид отделки	Образец цвета	Марка цвета по палитрам: Московской цветовой, RAL, NCS	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	Система водоотведения				
1.1	Кровля				
1.2	Ограждение кровли				
1.3	Трубы водостока				
1.4	Подоконные сливы				
2	Поверхности стен				
2.1	Стены				
2.2	Карниз				
2.3	Пилястры				
2.4	Наличники				
2.5	Ограждение балконов				
2.6	Цоколь				
2.7	Другие элементы				

3	Заполнение проемов				
3.1	Оконный проем				
3.2	Дверной проем				
3.3	Слуховое окно				
3.4	Вентиляционный проем				
4	Входные группы				
4.1	Площадка входа				
4.2	Лестница				
4.3	Пандус				
4.4	Ограждение лестниц и пандуса				
4.5	Козырьки				
4.6	Прочее				

Указан примерный перечень элементов фасадов. При окраске и отделке фасада согласовать колористическое решение с автором проекта.

Приложение 4  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 28 марта 2012 г. N 114-ПП

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
ВНОСИМЫЕ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ  
ОТ 7 ДЕКАБРЯ 2004 Г. N 857-ПП**

Утратили силу с 1 августа 2015 года. - Постановление  
Правительства Москвы от 19.05.2015 N 299-ПП.

Приложение 5  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 28 марта 2012 г. N 114-ПП

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
ВНОСИМЫЕ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ  
ОТ 31 ИЮЛЯ 2007 Г. N 651-ПП**

1. Пункты 2 и 3 постановления признать утратившими силу.
2. Пункт 6 постановления изложить в следующей редакции:  
"б. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Бирюкова П.П."
3. В пункте 2.15 приложения к постановлению слова ", распоряжением Правительства Москвы от 09.09.2002 N 1328-РП "О применении типовых и индивидуальных архитектурных решений при фасадном остеклении лоджий и балконов жилых домов, строящихся в городе Москве" исключить.
4. Пункты 3.2-3.4 приложения к постановлению признать утратившими силу.
5. В пункте 3.5 приложения к постановлению слова "технического заключения ГУ Центр "ЭНЛАКОМ" и" исключить.
6. В пункте 4.6.10 приложения к постановлению слова "согласно проектным решениям и рекомендациям Паспорта "Колористическое решение, материалы и технология проведения работ" заменить словами "в соответствии с Паспортом колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве".
7. В пункте 5.1 приложения к постановлению:  
7.1. В первом предложении слова "паспорт "Колористическое решение, материалы и технология проведения работ", в котором даны колористическое решение отделки фасада, рекомендации по выбору материалов и технология проведения работ" заменить словами "Паспорт колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве".

7.2. Второе предложение исключить.

8. В дефисе третьем пункта 5.4 приложения к постановлению слова "паспорту "Колористическое решение, материалы и технология проведения работ" заменить словами "Паспорту колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве".

9. Пункт 5.6 приложения к постановлению признать утратившим силу.

10. В дефисе втором пункта 5.8 приложения к постановлению слова "паспортом "Колористическое решение, материалы и технология проведения работ" заменить словами "Паспортом колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городе Москве".

Приложение 6  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 28 марта 2012 г. N 114-ПП

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
ВНОСИМЫЕ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ  
ОТ 8 ИЮНЯ 2010 Г. N 472-ПП**

Утратили силу. - Постановление Правительства Москвы  
от 02.09.2014 N 500-ПП.

---