****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципальное образование Тельмановское сельское поселение**

**Тосненского района Ленинградской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«30» мая 2022 №96

**О порядке согласования**

**внешнего вида фасадов зданий,**

**сооружений на территории**

**муниципального образования**

**Тельмановское сельское поселение**

**Тосненского района Ленинградской области**

В целях повышения эффективности организации работы, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с п. 3.4.5.Правил благоустройства территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, утвержденных Решением Совета депутатов муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области от 02.11.2021г. № 237 «Об утверждении Правил благоустройства в муниципальном образовании Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области», в соответствии с Уставом муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области:

1. Утвердить Порядок согласования внешнего вида фасадов зданий, сооружений на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Крюкову.

Глава администрации С.А. Приходько

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

Тельмановское сельское поселение

Тосненского района Ленинградской области

от 30 мая 2022 № 96

**ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ВНЕШНЕГО ВИДА ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕЛЬМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# Общие положения

1.1. Порядок согласования внешнего вида фасадов зданий, сооружений на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B588F969FFE874D6ABED5C2A53DF4D644B443D858A8B9EF486F377B59E80F38D826C6FC48A6BFE3521B53BBB4792B7A882BBC51C4F72N3G) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета депутатов муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области от 02.11.2021г. № 237 «Об утверждении Правил благоустройства в муниципальном образовании Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области» (далее – Правила благоустройства) и определяет процедуру согласования внешнего вида фасадов зданий (помещений), сооружений, расположенных на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области.

1.2. Согласование внешнего вида фасадов зданий (помещений), сооружений, осуществляет администрация муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, за исключением случаев указанных в п.1.6 Порядка.

1.3. Прием и выдачу документов по вопросу получения согласования внешнего вида фасадов зданий (помещений), сооружений осуществляет от имени администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области отдел по УМИ (управлению муниципальным имуществом), градостроительству и землеустройству администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее – Отдел по УМИ, градостроительству и землеустройству).

1.4. Изменение внешнего вида фасадов производится в соответствии с архитектурным решением, за исключением случаев, установленных пунктом 1.6 настоящего Порядка.

1.5. Под изменением внешнего вида фасада понимаются действия, приводящие к изменению архитектурно-художественного облика зданий (помещений), строений, сооружений, их проектных характеристик, в том числе:

а) создание, изменение или ликвидация навесов, козырьков, карнизов

декоративных элементов;

б) замена облицовочного материала;

в) покраска с изменением колера фасада, его частей;

г) изменение материала кровли, элементов безопасности крыши, элементов

организованного наружного водостока;

д) установка или демонтаж дополнительного оборудования, элементов и устройств (решетки, экраны, жалюзи, ограждения витрин, приямки на окнах подвальных этажей, наружные блоки систем кондиционирования и вентиляции, маркизы, элементы архитектурного освещения, антенны, видеокамеры, почтовые ящики, часы, банкоматы, электрощиты, кабельные линии, флагштоки).

1.6. Не требуется получение решения о согласовании архитектурного решения в следующих случаях:

а) внешний вид фасада соответствует проектной документации здания, сооружения;

б) ведение работ по восстановлению или приведению внешнего вида фасадов здания, сооружения в соответствие с проектной документацией на здание, сооружение, либо в соответствие с ранее полученным архитектурным решением;

в) работы по изменению внешнего вида фасада в составе проекта реконструкции проводятся в соответствии с выданным разрешением на реконструкцию объекта капитального строительства;

д) изменение внешнего вида фасадов объектов индивидуального жилищного строительства.

# Согласование внешнего вида фасадов зданий (помещений), сооружений

2.1. Для согласования внешнего вида фасадов зданий (помещений), сооружений заявитель представляет (направляет) в Отдел по УМИ, градостроительству и землеустройству следующие документы:

а) заявление о согласовании внешнего вида фасада здания (помещения), сооружения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) архитектурное решение в 2 экземплярах с копией на электронном носителе в формате JPG. Архитектурные решения должны содержать отображение фасадов, цветовое решение фасадов, описание используемых при устройстве фасада материалов;

Цвет фасада должен соответствовать по цветовой гамме цветовым решениям фасадов сложившейся застройки улиц и территорий поселения, т.е. относится к одному цветовому оттенку по международной системе соответствия цветов (RAL), за исключением наличия утверждённого фирменного стиля организации (юридического лица). При имеющемся утверждённом на предприятии фирменном стиле необходимо предоставить брэндбук (иной документ описывающий концепцию бренда, фирменного стиля).

д) проектную документацию на здание (помещение), сооружение (при наличии);

е) копию протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома в случае изменения фасада многоквартирного дома;

ж) решение собрания собственников здания (помещения), сооружения не являющегося многоквартирным домом, принятое и оформленное в соответствии с гражданским законодательством, в случае наличия прав на объект нескольких собственников.

з) правоустанавливающие документы на здание (помещение), сооружение (в случае, если они отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2.2. В принятии документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, Отделом по УМИ, градостроительству и землеустройству отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, адрес, необходимые для направления ответа;

б) текст в заявлении не поддается прочтению;

в) в представленных документах имеются исправления, помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления, имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) отсутствие надлежаще оформленной доверенности;

д) заявление исполнено карандашом;

е) представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.1

настоящего Порядка;

ж) срок действия представленного документа истек.

2.3. Отдел по УМИ, градостроительству и землеустройству в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на объект капитального строительства, находящиеся в распоряжении государственных органов.

В случае, если правоустанавливающие документы на объект капитального строительства отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, то заявитель предоставляет их в Отдел по УМИ, градостроительству и землеустройству самостоятельно.

2.4. Отдел по УМИ, градостроительству и землеустройству рассматривает представленные документы и материалы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка, в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.

2.5. В случае наличия оснований для отказа в согласовании внешнего вида фасадов зданий (помещений), сооружений, Отдел по УМИ, градостроительству и землеустройству в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, направляет (выдает) заявителю письменное уведомление об отказе в согласовании внешнего вида фасада здания (помещения), сооружения с указанием оснований отказа.

2.6. В согласовании внешнего вида фасадов зданий (помещений), сооружений отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) нарушение требований, установленных Правилами благоустройства;

б) нарушение ГОСТов, технических регламентов, требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности и другими федеральными законами, строительных норм и правил, сводов правил;

в) несоответствие фасадов цветовому решению сложившейся застройки улиц поселения;

г) отсутствие у заявителя прав на здание (помещение), строение,

сооружение или его части.

2.7. При положительном решении Отдел по УМИ, градостроительству и землеустройству направляет (выдает) заявителю решение о согласовании архитектурного решения по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.8. Первый экземпляр решения о согласовании архитектурного решения выдается заявителю, второй экземпляр и копия на электронном носителе в формате JPG хранится в Отделе по УМИ, градостроительству и землеустройству.

2.9. Срок действия решения о согласовании архитектурного решения - 3 года.

2.10. Для прохождения процедуры продления срока действия решения о согласовании необходимо представить в Отдел по УМИ, градостроительству и землеустройству заявление и решение о согласовании архитектурного решения. В течение 10 рабочих дней с момента представления заявителем указанных документов Отдел по УМИ, градостроительству и землеустройству согласовывает продление согласования внешнего вида фасада здания (помещения), сооружения путем внесения соответствующей записи в решение о согласовании. Заявителю может быть отказано в согласовании по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Порядка.

Глава администрации С.А. Приходько

Приложение № 1

к Порядку согласования внешнего вида фасадов зданий, сооружений,

на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области.

Администрация муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование организации, юридический адрес, реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц; Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию заявителя)

Заявление

о согласовании внешнего вида фасада здания (помещения), сооружения

В соответствии с п. 3.4.5.Правил благоустройства территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, утвержденных Решением Совета депутатов муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области от 02.11.2021г. № 237 «Об утверждении Правил благоустройства в муниципальном образовании Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области», прошу согласовать внешний вид фасада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером объекта (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(здание (помещение), сооружение)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Тельмановское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата регистрации заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Ф.И.О. подпись должностного лица, принявшего заявление

Приложение № 2

к Порядку согласования внешнего вида фасадов зданий, сооружений,

на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области.

Администрация муниципального образования

Тельмановское сельское поселение

Тосненского района Ленинградской области

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан),

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц,

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

почтовый индекс и адрес)

Решение

о согласовании архитектурного решения

Администрация муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области согласовывает внешний вид фасада

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(здание (помещение), сооружение,)

с кадастровым номером объекта (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(здание (помещение), сооружение)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, Тельмановское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на основании архитектурного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выдано на срок: 3 года до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пролонгация до: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации

/заместитель главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.