|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от 14 мая 2012 г. N 51-пк  ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПАСПОРТА ФАСАДОВ  ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  И ТРЕБОВАНИЙ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ  В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5B75CE130730FC7131DAF1272FFBC4942D565DD83D89A7FD3C33B5912D7854CMBF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 58](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F6E31D14D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4E6B5843M1F) Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:  1. Утвердить Административный [регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов зданий, сооружений на территории муниципального образования согласно приложению 1 к настоящему постановлению.  2. Утвердить [требования](#Par1608) к внешнему виду фасадов зданий, сооружений согласно приложению 2 к настоящему постановлению.  3. Установить, что нормы [пункта 5.3](#Par611) приложения 1 к постановлению в части использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, вступает в силу с 1 января 2015 года.  4. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A2187EF0E3101D8E388A8AD2CD389C9A791D1FD68CCF4F6845MAF) Администрации города Тюмени от 05.11.2014 N 224-пк.  5. Признать утратившими силу:  а) [постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21676FCEB151D8E388A8AD2CD43M8F) Администрации города Тюмени от 25.10.2010 N 111-пк "Об утверждении Порядка и условий составления, изменения и согласования паспорта фасадов зданий, строений, сооружений на территории города Тюмени";  б) [постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21676F1EA121D8E388A8AD2CD43M8F) Администрации города Тюмени от 13.12.2011 N 132-пк "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 25.10.2010 N 111-пк".  6. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы градостроительной деятельности.  Глава Администрации города  А.В.МООР  Приложение 1  к постановлению  от 14.05.2012 N 51-пк  АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ  ПАСПОРТА ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  I. Общие положения  1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов зданий, сооружений на территории города Тюмени (далее - муниципальная услуга), а также внесению изменений в паспорт фасадов зданий, сооружений и стандарт ее предоставления.  Регламент, а также информация об органе Администрации города Тюмени, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).  1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:  Главный фасад - стена здания, сооружения, ориентированная на элементы городской инфраструктуры (в том числе улицу, проспект, площадь, бульвар), в котором располагается центральный вход в здание, строение, сооружение. Если здание располагается на пересечении элементов городской инфраструктуры или является важной градостроительной доминантой, деление фасадов на главный, боковой, дворовый может носить условный характер.  Дворовый фасад - стена здания, сооружения, ориентированная на дворовое пространство, где, как правило, размещаются благоустроенные зоны для комфортной жизнедеятельности населения. В жилых домах входы (подъезды), как правило, располагаются на дворовых фасадах.  Боковой фасад - стена здания, сооружения, которая чаще всего не имеет входов, может быть глухой (без оконных проемов), размещаемая, как правило, между главным и дворовым фасадами.  Изменение внешнего вида фасада - один из видов работ, поименованных в [части 8 статьи 9](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F5EA1316D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F6F5B43M4F) Правил благоустройства территории города Тюмени, утвержденных решением Тюменской городской Думы от 26.06.2008 N 81 (далее - Правила благоустройства территории города Тюмени).  1.3. Настоящий Регламент не распространяется на объекты индивидуального жилищного строительства, линейные объекты (за исключением линейно-кабельных сооружений связи), объекты культурного наследия (за исключением размещения на них вывесок), на изменения внешнего вида фасадов при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также установку рекламных конструкций на фасадах зданий, сооружений.  Абзацы второй - четвертый исключены. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A2177FF4E8171D8E388A8AD2CD389C9A791D1FD68CCF4F6945MDF) Администрации города Тюмени от 02.12.2013 N 167-пк.  1.3.1. Изменение внешнего вида фасадов зданий, сооружений в форме проведения работ по их реконструкции или ремонту допускается при наличии паспорта фасадов, составленного и согласованного в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F5EA1316D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F6F5843M7F) благоустройства территории города Тюмени и настоящим Регламентом.  Не требуется составление и согласование паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) в следующих случаях:  внешний вид фасадов соответствует проектной документации здания, сооружения, в том числе документам, предусматривающим изменение внешнего вида фасадов, согласованным до 01.07.2010 в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Тюмени;  проводятся работы по восстановлению или приведению внешнего вида фасадов здания, сооружения в соответствие с разделом "Архитектурные решения" проектной документации на здание, сооружение либо в соответствии с ранее согласованным паспортом фасадов;  работы по изменению внешнего вида фасада здания, сооружения проводятся в соответствии с выданным разрешением на реконструкцию объекта капитального строительства;  размещения на фасаде и (или) демонтажа дополнительного оборудования, элементов и устройств, перечисленных в [пункте "д" части 8 статьи 9](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F5EA1316D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F6F5B43M3F) Правил благоустройства территории города Тюмени, кроме наружных блоков систем вентиляции.  1.3.2. Лицо, намеренное провести работы, перечисленные в [абзаце шестом пункта 1.3.1](#Par64) настоящего Регламента, за один месяц до начала указанных работ направляет в департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее - Департамент) [уведомление](#Par1395) об изменении фасадов по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.  1.4. Подготовка паспорта фасадов осуществляется с соблюдением требований технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требований пожарной безопасности, [Правил](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F5EA1316D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F6F5843M7F) благоустройства города Тюмени, раздела "Архитектурные решения" проектной документации зданий, сооружений, а также [требований](#Par1608) к внешнему виду фасадов, определенных в приложении 2 к настоящему постановлению, на основе типового решения фасадов или индивидуального решения фасадов.  1.5. Муниципальная услуга предоставляется юридическим, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, обязанным в силу действующего законодательства, муниципальных правовых актов, договора содержать здания, сооружения, за исключением объектов, указанных в [абзаце 1 пункта 1.3](#Par57) настоящего Регламента, а также иным лицам, заинтересованным в изменении внешнего вида фасадов здания, сооружения (далее - заявители).  От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).  1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом, который располагается по адресу: 625002, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24.  Справочные телефоны Департамента: 8 (3452) 51-00-72 (приемная), 51-00-87.  Электронный адрес Департамента: zemcom@tyumen-city.ru.  График работы Департамента: понедельник - четверг с 7-45 по 19-00, пятница с 08.00 по 18.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.  1.7. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры Департамента (далее - Отдел), который располагается по адресу: 625002, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24.  Справочные телефоны Отдела: 8 (3452) 51-00-74, 51-00-87.  График работы Отдела: понедельник - четверг с 7-45 по 19-00, пятница с 08.00 по 18.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.  1.8. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Отделом согласно графику работы Отдела, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном [главой 3.3](#Par360) настоящего Регламента.  Предварительная запись на личный прием производится по телефонам Департамента (Отдела): 8 (3452) 51-00-74, 51-00-72, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись на личный прием осуществляется в порядке, определенном [главой 3.3](#Par360) настоящего Регламента.  1.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  а) по справочным телефонам Департамента, Отдела в часы его работы;  б) по телефону центра информирования населения Администрации города Тюмени (далее - ЦИН) 8 (3452) 45-15-20, работающему в круглосуточном режиме;  в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;  г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);  д) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Департамента;  е) в ходе личного приема граждан;  ж) через информационные киоски Администрации города Тюмени (либо компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами), установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тюмени и ее органов, предоставляющих муниципальные услуги;  з) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для ожидания приема;  и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.  1.10. Основными требованиями к информированию граждан являются:  а) достоверность предоставляемой информации;  б) четкость и лаконичность в изложении информации;  в) полнота информирования;  г) наглядность форм предоставляемой информации;  д) удобство и доступность получения информации;  е) оперативность предоставления информации.  1.11. На официальном сайте Администрации города Тюмени, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде в помещении Департамента размещаются:  а) копия Регламента;  б) [блок-схема](#Par653) предоставления муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему Регламенту);  в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в [пунктах 2.12](#Par171), [2.13](#Par193) настоящего Регламента;  г) форма заявления о согласовании паспорта (изменений в паспорт) фасадов;  д) график работы Департамента, Отдела;  е) номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;  ж) перечень заявителей;  з) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  и) правила работы с компьютером со справочно-правовыми системами и программными продуктами, указанным в [подпункте "ж" пункта 1.9](#Par93) Регламента, а также фамилия, имя, отчество, телефон, номер кабинета сотрудника, отвечающего за работу компьютера;  к) сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц;  л) номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.  1.12. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "а"](#Par86), ["б"](#Par87), ["д"](#Par91), ["е" пункта 1.9](#Par92) настоящего Регламента, осуществляется в порядке, установленном [главой 3.2](#Par337) настоящего Регламента.  1.13. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Департаментом организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тюмени.  1.14. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенные в соответствии с [пунктом 1.11](#Par103) настоящего Регламента, должны своевременно, не позднее 3 рабочих дней со дня изменения, вноситься сотрудниками Отдела, ответственными за ее внесение.  1.15. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя предоставляется заявителям способами, предусмотренными [подпунктами "а"](#Par86) - ["в"](#Par89), ["д"](#Par91), ["е" пункта 1.9](#Par92) настоящего Регламента, в порядке, установленном [главой 3.5](#Par404) настоящего Регламента.  1.16. Основными задачами Департамента при организации предоставления муниципальной услуги являются:  а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;  б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных [пунктом 2.7](#Par145) настоящего Регламента;  в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:  оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;  достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.23](#Par298) настоящего Регламента;  перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;  г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.  II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование паспорта фасадов зданий, сооружений на территории муниципального образования (далее - паспорт фасадов).  2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.  Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.  2.3. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке паспорта фасадов.  Подготовка паспорта фасадов осуществляется лицом, имеющим свидетельство о допуске к определенному виду работ, которые оказывают влияние на безопасность зданий, сооружений.  Оформление паспорта фасадов должно осуществляться по [форме](#Par769) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  2.4. Типовые решения фасадов разрабатываются и утверждаются Департаментом.  Утвержденные типовые решения паспорта фасадов размещаются на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.tyumen-city.ru в течение десяти дней со дня утверждения.  2.5. Департамент, Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют:  а) по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области - с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой по Тюменской области, Департаментом имущественных отношений Тюменской области;  б) исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A2177FF4E8171D8E388A8AD2CD389C9A791D1FD68CCF4F6A45MAF) Администрации города Тюмени от 02.12.2013 N 167-пк.  2.6. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в [пункте 2.5](#Par140) настоящего Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.  2.7. Должностные лица Отдела, Департамента во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.  При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Отдела обязаны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.  2.8. Должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно [пункту 2.6](#Par144) настоящего Регламента.  2.9. Муниципальная услуга состоит из трех подуслуг:  а) принятие решения о согласовании паспорта фасадов. Результатом подуслуги является направление (вручение) заявителю приказа Департамента о согласовании паспорта фасадов либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  б) принятие решения о согласовании изменений в паспорт фасадов. Результатом подуслуги является направление (вручение) заявителю приказа Департамента о согласовании изменений в паспорт фасадов либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  в) принятие уведомления об изменении фасадов. Результатом подуслуги является направление (вручение) заявителю сообщения о принятии уведомления об изменении фасадов либо сообщения об отказе в принятии уведомления об изменении фасадов.  2.10. Срок предоставления муниципальной услуги:  а) при принятии решения о согласовании паспорта фасадов либо принятии решения о согласовании изменений в паспорт фасадов не должен превышать 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов);  б) при принятии уведомления об изменении фасадов не должен превышать 9 рабочих дней со дня регистрации уведомления об изменении фасадов.  2.11. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:  а) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5B75CE130730FC7131AAE1571FFBC4942D565DD48M3F) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. N 32. Ст. 3301;  б) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5B75CE130730FC7121AAD1377FFBC4942D565DD48M3F) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. N 1. Ст. 16;  в) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5B75CE130730FC71211AC157EFFBC4942D565DD48M3F) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;  г) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5B75CE130730FC7131DAF1272FFBC4942D565DD83D89A7FD3C33B5912D7854CMBF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;  д) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5B75CE130730FC7131DAF137FFFBC4942D565DD48M3F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 06.10.2003 N 40, Ст. 3822;  е) [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5B75CE130730FC71318AC1571FFBC4942D565DD48M3F) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" // Собрание законодательства РФ. 2011 N 22. Ст. 3168;  ж) [приказ](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5B75CE130730FC7181FAC147FFFBC4942D565DD48M3F) Минрегиона РФ от 30.12.2009 N 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства" // Российская газета. 2010 N 88;  з) [Устав](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F6E31D14D33282D3DECF3F49M3F) города Тюмени // Тюменский курьер. 2005 N 34;  и) [решение](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F5EA1316D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F6F5A43M2F) Тюменской городской Думы от 26.06.2008 N 81 "О Правилах благоустройства города Тюмени" // "Тюменский курьер" 09.07.2008. N 118.  **2.12. Для предоставления муниципальной услуги в части согласования паспорта фасадов устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:**  **а)** [**заявление**](#Par967) **о согласовании паспорта фасада, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (при подаче заявления в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);**  **б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);**  **в) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;**  **г) правоустанавливающие документы на здание, сооружение или его части – за исключением случаев, когда право на здание, сооружение либо его части зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или сведения о передаче недвижимого имущества в пользование, собственность находятся в Департаменте имущественных отношений Тюменской области, департаменте имущественных отношений Администрации города Тюмени;**  **д) паспорт фасадов по** [**форме**](#Par769) **согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;**  **е) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме, о текущем ремонте общего имущества в многоквартирном доме, о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, о пользовании общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме иными лицами, принятое и оформленное в соответствии с требованиями жилищного законодательства (в случае согласования паспорта фасадов многоквартирного дома);**  **ж) решение собрания сособственников, принятое и оформленное в соответствии с гражданским законодательством (в случае согласования паспорта фасадов здания, сооружения, не являющегося многоквартирным домом).**  **2.12.1. Для предоставления муниципальной услуги в части согласования паспорта фасадов устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**  **а) правоустанавливающие документы на здание, сооружение или его части – в случаях, когда право на здание, сооружение либо его части зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или сведения о передаче недвижимого имущества в пользование, собственность находятся в Департаменте имущественных отношений Тюменской области, департаменте имущественных отношений Администрации города Тюмени;**  **б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданная не ранее чем за четырнадцать дней, предшествующих дню поступления заявления.**  **2.13. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия уведомления об изменении фасадов устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:**  **а)** [**уведомление**](consultantplus://offline/ref=85FD2F4B2CA409B4CD730C7C5191DBA4E79010C6D5D18671532A2F51BF2B1B770345FFEA3AB53B4FFB993EF1NCr6L) **об изменении фасадов по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту;**  **б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);**  **в) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;**  **г) правоустанавливающие документы на здание, сооружение или его части - в случаях, перечисленных в** [**абзаце шестом пункта 1.3.1**](consultantplus://offline/ref=85FD2F4B2CA409B4CD730C7C5191DBA4E79010C6D5D18671532A2F51BF2B1B770345FFEA3AB53B4FFB993CFANCr2L) **настоящего Регламента, а также за исключением случаев, когда право на здание, сооружение либо его части зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или сведения о передаче недвижимого имущества в пользование, собственность находятся в Департаменте имущественных отношений Тюменской области, департаменте имущественных отношений Администрации города Тюмени;**  **д) согласие собственника помещения, если оно эксплуатируется на основании договора аренды, иного договора - в случаях, перечисленных в** [**абзаце шестом пункта 1.3.1**](consultantplus://offline/ref=85FD2F4B2CA409B4CD730C7C5191DBA4E79010C6D5D18671532A2F51BF2B1B770345FFEA3AB53B4FFB993CFANCr2L) **настоящего Регламента;**  **е) разбивочный план, выполненный на топографической основе в масштабе 1:500 с нанесением границ земельного участка, занятого зданием, сооружением и красных линий (в случае, указанном в** [**абзаце седьмом пункта 1.3.1**](consultantplus://offline/ref=85FD2F4B2CA409B4CD730C7C5191DBA4E79010C6D5D18671532A2F51BF2B1B770345FFEA3AB53B4FFB9930F5NCr0L) **настоящего Регламента);**  **ж) план входной группы в масштабе 1:100, 1:50 с указанием основных размеров (длины, высоты, ширины) (в случае, указанном в** [**абзаце седьмом пункта 1.3.1**](consultantplus://offline/ref=85FD2F4B2CA409B4CD730C7C5191DBA4E79010C6D5D18671532A2F51BF2B1B770345FFEA3AB53B4FFB9930F5NCr0L) **настоящего Регламента).**  **2.13.1. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия уведомления об изменении фасадов устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**  **а) правоустанавливающие документы на здание, сооружение или его части - в случаях, когда право на здание, сооружение либо его части зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или сведения о передаче недвижимого имущества в пользование, собственность находятся в Департаменте имущественных отношений Тюменской области, департаменте имущественных отношений Администрации города Тюмени;**  **б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданная не ранее чем за четырнадцать дней, предшествующих дню поступления заявления.**  **2.14. Для предоставления муниципальной услуги в части согласования изменений в паспорт фасадов устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:**  **а)** [**заявление**](#Par967) **о согласовании изменений в паспорт фасада, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (при подаче заявления в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);**  **б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);**  **в) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;**  **г) правоустанавливающие документы на здания, сооружения или его части - за исключением случаев, когда право на здание, сооружение либо его части зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или сведения о передаче недвижимого имущества в пользование, собственность находятся в Департаменте имущественных отношений Тюменской области, департаменте имущественных отношений Администрации города Тюмени;**  **д) разделы паспорта фасадов по** [**форме**](#Par769) **согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, в части вносимых изменений;**  **е) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме, о текущем ремонте общего имущества в многоквартирном доме, о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, о пользовании общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме иными лицами, принятое и оформленное в соответствии с требованиями жилищного законодательства (в случае согласования изменений в паспорт фасадов многоквартирного дома);**  **ж) решение собрания сособственников, принятое и оформленное в соответствии с гражданским законодательством (в случае согласования изменений в паспорт фасадов здания, сооружения, не являющегося многоквартирным домом).**  **2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги в части согласования изменений в паспорт фасадов устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**  **а) правоустанавливающие документы на здания, сооружения или его части - в случаях, когда право на здание, сооружение либо его части зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или сведения о передаче недвижимого имущества в пользование, собственность находятся в Департаменте имущественных отношений Тюменской области, департаменте имущественных отношений Администрации города Тюмени;**  **б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданная не ранее чем за четырнадцать дней, предшествующие дню поступления заявления.**  **2.14.2. В решениях, указанных в подпункте «ж» пунктов 2.12, 2.14 настоящего Регламента, рекомендуется указывать: общую площадь здания, сооружения, находящихся в общей собственности; площадь помещений каждого из сособственников и(или) их долю в праве собственности; реквизиты правоустанавливающих документов сособственников о праве собственности на помещения в здании; адрес указанного здания, сооружения.**  2.15. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:  а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;  **б) документы, предусмотренные** [**подпунктом «а**](#Par172)**»** [**пунктов 2.12**](#Par183)**, 2.13, 2.14,** [**подпунктами**](#Par186) [**«д**](#Par190)**» - «ж»** [**пункта 2.1**](#Par191)**3 Регламента, предоставляются в подлинниках, остальные документы, указанные в** [**пунктах 2.12**](#Par171) **-** [**2.14.1**](#Par185) **Регламента, предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов.**  2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых в соответствии с [пунктами 2.12](#Par171), [2.13](#Par193) настоящего Регламента, либо в приеме уведомления об изменении фасадов отсутствуют.  2.16.1. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A2187EF0E3101D8E388A8AD2CD389C9A791D1FD68CCF4F6A45MBF) Администрации города Тюмени от 05.11.2014 N 224-пк.  2.17. В согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) отказывается при наличии одного из следующих оснований:  а) поступление в Департамент, Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) по указанному основанию допускается в случае, если Департамент, Отдел после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  б) несоответствие паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) [форме](#Par769), определенной приложением 2 настоящего Регламента;  в) нарушение ГОСТов, технических регламентов, требований, установленных законодательством РФ в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности и другими федеральными законами, строительных норм и правил, в т.ч. [ВНС 58-88(р)](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5B75CE130730FCE1F1FAC127DA2B6411BD967DA8C878D789ACF3A5912D648M8F) "Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения", ВСН 61-89(р) "Реконструкция и капитальный ремонт жилых домов. Нормы проектирования";  г) несоблюдение [требований](#Par1608) к внешнему виду фасадов зданий, сооружений, предусмотренных приложением 2 к постановлению, в т.ч. несоответствие архитектурного и цветового решения сложившемуся архитектурному облику здания, сооружения (в том числе несоответствие параметров, типа и/или вида вывески документам, подтверждающим согласование размещения вывески до 01.07.2010) и окружающей его городской среды (улица, квартал);  д) непредставление документов, предусмотренных [пунктами 2.12](#Par171), [2.13](#Par193) настоящего Регламента, в случае, если их представление является обязательным в соответствии с [пунктом 2.14](#Par211) настоящего Регламента или представление данных документов с нарушением требований, указанных в [пункте 2.15](#Par221) настоящего Регламента;  е) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;  ж) несоответствие копии представленного документа его оригиналу.  Отказ в согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  2.17.1. В принятии уведомления об изменении фасадов отказывается при наличии одного из следующих оснований:  а) нарушение ГОСТов, технических регламентов, требований, установленных законодательством РФ в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности и другими федеральными законами, строительных норм и правил, в т.ч. [ВНС](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5B75CE130730FCE1F1FAC127DA2B6411BD967DA8C878D789ACF3A5912D648M8F) 58-88(р) "Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения", ВСН 61-89(р) "Реконструкция и капитальный ремонт жилых домов. Нормы проектирования";  б) несоблюдение [требований](#Par1608) к внешнему виду фасадов зданий, сооружений, предусмотренных приложением 2 к постановлению, в т.ч. несоответствие архитектурного и цветового решения сложившемуся архитектурному облику здания, сооружения (в том числе несоответствие параметров, типа и/или вида вывески документам, подтверждающим согласование размещения вывески до 01.07.2010) и окружающей его городской среды (улица, квартал);  в) несоответствие [уведомления](#Par1395) об изменении фасадов форме, установленной приложением 11 к настоящему Регламенту (не применяется при подаче уведомления в электронном виде), или его заполнение не в полном объеме;  г) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.12.1](#Par185) настоящего Регламента, в случае, если их представление является обязательным в соответствии с [пунктом 2.14](#Par211) настоящего Регламента, или представление данных документов с нарушением требований, указанных в [пункте 2.15](#Par221) настоящего Регламента;  д) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;  е) несоответствие копии представленного документа его оригиналу.  Отказ в принятии уведомления об изменении фасадов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.  2.19. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:  а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;  б) 10 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.  2.20. Прием к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов, а также для получения результата муниципальной услуги по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.  2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ходе личного приема, почтовым отправлением или в электронном виде подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в день его поступления.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.  2.22. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:  а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;  б) центральный вход в здания (помещения) Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:  наименование Департамента, Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  место нахождения;  режим работы;  абзацы пятый - шестой исключены. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F4E91D11D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F685E43M1F) Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 258-пк;  в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;  г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:  противопожарной системой и средствами пожаротушения;  системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  указателями входа и выхода;  табличкой с номерами и наименованиями помещений;  системой кондиционирования воздуха;  пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;  д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную [подпунктом "в" пункта 1.8](#Par103) Регламента;  е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);  ж) место приема заявителей должно обеспечивать:  комфортное расположение заявителя и должностного лица;  отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;  возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  телефонную связь;  возможность копирования документов;  доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Департамента, Отдела;  абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F4E91D11D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F685E43M1F) Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 258-пк;  з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:  табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо, осуществляющее прием, должно иметь личную идентификационную карточку;  местом для письма и раскладки документов, стулом;  и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;  к) исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F1E2161FD33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F685843MDF) Администрации города Тюмени от 25.04.2016 N 105-пк.  2.23. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:  а) информированность о порядке предоставления муниципальной услуги;  б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;  в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;  г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;  д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;  е) исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F4E91D11D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F685E43M1F) Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 258-пк;  ж) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;  л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в с использованием информационно-коммуникационных технологий;  м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.  2.24. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Администрации города Тюмени на проведение оценки в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.  III. Состав, последовательность и сроки выполнения  административных процедур, требования к порядку  их выполнения  3.1. Перечень административных процедур  3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  а) предоставление информации о муниципальной услуге;  б) предварительная запись граждан на личный прием;  в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;  д) информационное взаимодействие;  е) подготовка проекта результата муниципальной услуги;  ж) правовая экспертиза документов;  з) подписание результата муниципальной услуги;  и) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;  к) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги;  л) прием и принятие уведомления об изменении фасадов;  м) осмотр фасадов зданий, сооружений на соответствие паспорту фасадов.  3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в [подпунктах "а"](#Par321), ["г" пункта 3.1.1](#Par324) настоящего Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.  3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных [пунктом 1.9](#Par84) Регламента.  3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты должны:  а) корректно и внимательно относится к гражданам, не унижая их чести и достоинства;  б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;  в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.  3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, Отдела или ЦИН, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.  Время разговора не должно превышать 15 минут.  Звонки граждан по справочным телефонам Департамента, Отдела принимаются в соответствующие часы работы Департамента, Отдела, указанные в графике его работы.  Звонки граждан по справочному телефону ЦИН принимаются в круглосуточном режиме. В рамках информирования ЦИН по предоставлению муниципальной услуги гражданину по его желанию предоставляется консультация в режиме реального времени со специалистом Департамента, Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Консультация оказывается в часы работы Департамента, Отдела.  3.2.4. При личном приеме граждан в Департаменте, Отделе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:  а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;  б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;  в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;  г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](#Par356) настоящего Регламента.  3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в срок не позднее следующего дня после их поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.  3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.  3.3. Предварительная запись граждан на личный прием  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является обращение заявителя, последовавшее по телефону Департамента: 8(3452) 51-00-74, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.  3.3.2. Личный прием граждан с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Департамента специально выделенными для этого специалистами.  3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Департамента. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и в электронном виде.  3.3.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.  3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 3 минут.  3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.  3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Департамент, Отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. [Заявление](#Par967) о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) подается по форме, определенной в приложении 3 к настоящему Регламенту.  3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Департаментом согласно графику работы Департамента, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие его личность.  Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде подаются посредством Портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.  В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.  3.4.3. В ходе личного приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное Отдела, уполномоченное на подготовку проекта приказа о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) (далее - должностное лицо Отдела):  а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;  б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  в) проверяет правильность заполнения заявления либо уведомления, предусмотренного [подпунктом "а" пункта 2.12.1](#Par186) Регламента, а также наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.14](#Par211) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.15](#Par221) Регламента;  г) осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и их заверение путем проставления штампа Департамента с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты заверения;  д) при установлении в ходе личного приема несоответствия копии представленного документа его оригиналу либо при выявлении нарушений требований, предусмотренных [пунктом 2.15](#Par221) Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно [подпункту "ж"](#Par383) настоящего пункта;  е) обеспечивает регистрацию заявления, уведомления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;  ж) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. [Расписка](#Par1042) о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к Регламенту (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.  3.4.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде должностное лицо Отдела, осуществляющее прием документов:  а) проверяет правильность заполнения заявления либо уведомления, предусмотренного [подпунктом "а" пункта 2.12.1](#Par186) Регламента, а также наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.14](#Par211) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.15](#Par221) Регламента;  б) обеспечивает регистрацию заявления, уведомления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;  в) направляет заявителю посредством Портала государственных и муниципальных услуг скан-образ [расписки](#Par1042) о приеме документов по форме, установленной приложением 4 к Регламенту. Расписка о приеме документов подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.  3.4.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Отдела, осуществляющее прием документов:  а) проверяет правильность заполнения заявления, уведомления, а также наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.14](#Par211) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.15](#Par221) Регламента;  б) обеспечивает регистрацию заявления, уведомления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;  в) направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении [расписку](#Par1042) о приеме документов по форме, установленной приложением 4 к Регламенту. Расписка о приеме документов подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.  3.4.6. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги.  Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку проекта результата муниципальной услуги.  3.4.7. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  при личном приеме документов не должно превышать 20 минут;  при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;  при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.    3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:  а) по справочным телефонам Департамента в часы его работы;  б) по телефону ЦИН;  в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;  г) в адрес Департамента, направленное в письменной форме;  д) в ходе личного приема граждан.  3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальных услуг заявитель может обратиться по справочным телефонам Департамента, Отдела в часы его работы, а по телефону ЦИН - круглосуточно.  3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.  3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "г"](#Par411), ["д" пункта 3.5.1](#Par412) настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4](#Par351), [3.2.5](#Par356) настоящего Регламента.  3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.  3.6. Информационное взаимодействие  3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.14](#Par211) Регламента могут представляться заявителями по желанию.  В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо Отдела в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление запросов:  в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки;  в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, в форме выписки;  в Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении сведений из правовых актов, договоров органа государственной власти о передаче недвижимого имущества в пользование, собственность.  3.6.2. При приеме заявления о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) с приложением документов, предусмотренных [пунктами 2.12](#Par171), [2.13](#Par193) настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Отдела приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.  3.6.3. Информационное взаимодействие осуществляется с использованием автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.  В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящей главой.  3.6.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Отдела проверяет полноту полученной информации (документов).  В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Отдела уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо Отдела приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.  Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.  3.6.5. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.  3.6.6. Срок административной процедуры по информационному взаимодействию не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.  3.7. Подготовка проекта результата муниципальной услуги  3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном [пунктом 3.6.2](#Par427) настоящего Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.  3.7.2. Должностное лицо Отдела проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.17](#Par228) настоящего Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта приказа Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и направляет его должностному лицу Департамента, уполномоченному на проведение правовой экспертизы в порядке, определенном [главой 3.8](#Par447) настоящего Регламента.  3.7.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.17](#Par228) настоящего Регламента, должностное лицо Департамента подготавливает проект [сообщения](#Par1158) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 6 к настоящему Регламенту, и направляет его должностному лицу Департамента, уполномоченному на проведение правовой экспертизы в порядке, определенном [главой 3.8](#Par447) настоящего Регламента.  3.7.4. Продолжительность административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги не должна превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов).  3.7.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект результата муниципальной услуги.  3.8. Правовая экспертиза документов  3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов является поступление от должностного лица Отдела проекта результата муниципальной услуги - проекта приказа Департамента о согласовании паспорта фасада (изменений в паспорт фасада) либо проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с делом.  Правовая экспертиза не проводится при рассмотрении Департаментом уведомлений об изменении фасадов.  3.8.2. Предметом правовой экспертизы проекта результата муниципальной услуги является проверка на соответствие действующему законодательству, настоящему Регламенту. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо, которому поручено ее проведение, перепроверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  При наличии замечаний должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу Отдела для устранения замечаний.  Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом Отдела в течение дня, следующего за днем возврата документа, в часы работы, свободные от приема граждан. После устранения замечаний проект вместе с делом повторно передается для проведения правовой экспертизы.  3.8.3. При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, визирует проекты и возвращает их должностному лицу Отдела.  Продолжительность административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов не должна превышать 3 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта результата муниципальной услуги и документов для проведения правовой экспертизы.  3.8.4. Результатом административной процедуры является проект результата муниципальной услуги, завизированный должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение правовой экспертизы.  3.8.5. Срок административной процедуры по правовой экспертизе документов не должен превышать 3 рабочих дней, а в случае выявления замечаний по проектам поступивших документов - 5 рабочих дней.    3.9. Подписание результата муниципальной услуги  3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию результата муниципальной услуги является поступление уполномоченному должностному лицу Департамента проекта результата муниципальной услуги, согласованного в порядке, установленном [главой 3.8](#Par447) настоящего Регламента.  3.9.2. Уполномоченное должностное лицо Департамента при подписании результата муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами Департамента Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц Департамента.  В случае выявления нарушений, в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента либо лицо, уполномоченное на подписание указанных проектов документов, инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.7](#Par603) Регламента.  Приказ Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в 2 экземплярах: один - для заявителя, один - для Департамента.  3.9.3. Результатом административной процедуры является подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента приказ Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.9.4. Срок административной процедуры по подписанию результата муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов для подписания.  3.10. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги  3.10.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры подписания результата муниципальной услуги - подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента приказ Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.10.2. Подписанные уполномоченным должностным лицом Департамента сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.  3.10.3. Подписанные приказы Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и согласованный паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) должностным лицом, ответственным за ведение ИСОГД в день их подписания.  Один экземпляр зарегистрированного приказа Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и согласованный паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) передается в ИСОГД для формирования Реестра паспортов фасадов зданий, сооружений. Второй экземпляр приказа Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и согласованный паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) передается должностному лицу Департамента, ответственному за выдачу документов для передачи заявителю.  На экземпляре приказа Департамента или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.  Реестр согласованных паспортов фасадов ведется на электронных и бумажных носителях в установленном порядке.  Реестр согласованных паспортов фасадов размещается в ИСОГД и на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.tyumen-city.ru.  В случае предоставления документов в электронном виде регистрация приказа о согласовании паспорта фасадов (изменения паспорта фасадов) осуществляется в ходе подготовки и выдачи результата муниципальной услуги при условии предоставления заявителем оригиналов документов, прикрепленных к заявлению в электронном виде.  3.10.4. В день регистрации приказов Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и согласованного паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за ведение документооборота в Департаменте, информирует заявителя о результате муниципальной услуги и возможности его получения в течение 3 рабочих дней со дня его информирования (при подаче документов в электронном виде дополнительно информирует о необходимости представления для сверки оригиналов документов, прикрепленных (приложенных) к заявлению, в ходе выдачи результата муниципальной услуги). При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного приема или почтового отправления информирование осуществляется по телефону либо СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя. При поступлении заявления в электронном виде информирование заявителя осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг.  При неявке заявителя в Департамент за получением результата муниципальной услуги приказ Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и согласованный паспорт фасадов (изменений в паспорт фасадов) или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления. Отправка осуществляется не позднее пятого рабочего дня со дня регистрации приказа Департамента либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.10.5. Для получения приказа Департамента о согласовании паспорта фасада (изменений в паспорт фасада) и согласованного паспорта фасада (изменений в паспорт фасада) либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители обращаются в Департамент согласно графику работы Департамента, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном [главой 3.3](#Par360) настоящего Регламента. При этом должностное лицо Департамента, осуществляющее выдачу документов, выполняет следующие действия:  а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);  а1) осуществляет проверку документов, прикрепленных к заявлению, поступившему в электронном виде, а равно копий документов, направленных почтой, в порядке, предусмотренном [подпунктом "ж" пункта 3.4.3](#Par376) настоящего Регламента;  б) выдает под расписку приказ Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и согласованный паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.10.6. Расписка о получении заявителем приказа Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и согласованный паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Департамента, осуществившем выдачу документов, передается в ИСОГД для формирования Реестра паспортов фасадов зданий, сооружений.  Внесение записи в Реестр паспортов фасадов зданий, сооружений о паспорте фасадов (изменении в паспорт фасадов) обеспечивается должностным лицом отдела ИСОГД не позднее дня, следующего за днем регистрации приказа Департамента о согласовании.  Хранение Реестра паспортов фасадов зданий, сооружений осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.  3.10.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю приказа Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и согласованного паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.10.8. Срок выполнения административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.  3.11. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги  3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги. Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента подписания уполномоченным должностным лицом Департамента результата предоставления муниципальной услуги.  [Заявление](#Par1205) о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги оформляется по форме, определенной приложением 7 к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.4.2](#Par372) настоящего Регламента.  3.11.2. Должностное лицо Департамента, которому поручено рассмотрение заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 3.11.4](#Par521) настоящего Регламента, готовит проект уведомления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и возврате документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.  **При наличии оснований, предусмотренных** [**пунктом 3.11.4**](consultantplus://offline/ref=5868421B127E36438624AA7F29E9C240EF70D73D8B4AACE673756D1786E322EF7CCF4F81D9F7BA39452A418278HBI) **настоящего Регламента, должностное лицо Департамента осуществляет подготовку** [**сообщения**](consultantplus://offline/ref=5868421B127E36438624AA7F29E9C240EF70D73D8B4AACE673756D1786E322EF7CCF4F81D9F7BA39452A478678HBI) **об отказе в прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по форме, определенной приложением 8 к настоящему Регламенту (далее – сообщение об отказе в прекращении).**  Продолжительность данных действий не должна превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.  3.11.3. Проект уведомления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и возврате документов**, сообщения об отказе в прекращении** подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения данного проекта для подписания.  При подписании проекта уведомления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и возврате документов**, сообщения об отказе в прекращении** уполномоченное должностное лицо Департамента проверяет соблюдение требований настоящего Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц Департамента.  Подписанное уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и возврате документов**, сообщение об отказе в прекращении** регистрируется сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в день его подписания.  После регистрации один экземпляр уведомления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги**, сообщения об отказе в прекращении** с приложением документов, подлежащих возврату, сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в Департаменте, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под роспись.  3.11.4. Должностное лицо Отдела отказывает в прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги при выявлении одного из следующих оснований:  а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;  б) поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги после **подписания уполномоченным должностным лицом Департамента результата предоставления муниципальной услуги.**  3.11.5. Отказ в прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 3.11.4](#Par523) настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.  Отказ в прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  3.11.6. Результатом административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является уведомление заявителя о прекращении муниципальной услуги и возврат документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, либо сообщение об отказе в прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.  3.11.7. Срок выполнения административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.  3.11.1. Прием и принятие уведомления об изменении фасадов  3.11.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об изменении фасадов является обращение заявителя в Департамент, Отдел посредством личного приема, направления уведомления почтовым отправлением или в электронной форме. [Уведомление](#Par1395) об изменении фасадов подается по форме, определенной в приложении 11 к настоящему Регламенту.  3.11.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи уведомления об изменении фасадов осуществляется Департаментом согласно графику работы Департамента, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.  Уведомление об изменении фасадов в электронном виде может быть подано посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При этом уведомление об изменении фасадов заверяется электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.  Уведомление об изменении фасадов может быть направлено посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.  3.11.1.3. В ходе приема уведомления об изменении фасадов должностное лицо:  а) обеспечивает регистрацию уведомления об изменении фасадов в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;  б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших уведомление об изменении фасадов в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;  в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения уведомления об изменении фасадов;  г) распечатывает и регистрирует уведомление об изменении фасадов и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде, направляет заявителю сообщение, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера;  д) проверяет правильность заполнения уведомления об изменении фасадов, а именно соответствие представленного уведомления форме, предусмотренной [приложением 11](#Par1395) настоящего Регламента, и полноту его заполнения;  е) удостоверяет подпись граждан на уведомлении об изменении фасадов при личном приеме (в случае если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке);  ж) при выявлении в ходе личного приема несоответствия [уведомления](#Par1395) об изменении фасадов форме, установленной приложением 11 к Регламенту, или в случае его неполного заполнения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема;  з) выдает (направляет) заявителю [расписку](#Par1042) в получении уведомления об изменении фасадов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Расписка о приеме уведомления об изменении фасадов оформляется в 2-х экземплярах, (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в уведомлении об изменении фасадов. Продолжительность административного действия по выдаче расписки не должна превышать 5 минут;  и) исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A2187EF0E3101D8E388A8AD2CD389C9A791D1FD68CCF4F6E45M8F) Администрации города Тюмени от 05.11.2014 N 224-пк.  3.11.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему уведомления об изменении фасадов при личном приеме не должен превышать 20 минут, при подаче уведомления об изменении фасадов посредством почтового отправления либо в электронном виде - не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления.  Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку проекта результата муниципальной услуги.  3.11.1.5. Результатом административной процедуры по приему уведомления об изменении фасадов является выдача (направление) расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги.  3.11.1.6 - 3.11.1.7. Исключены. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A2187EF0E3101D8E388A8AD2CD389C9A791D1FD68CCF4F6E45MAF) Администрации города Тюмени от 05.11.2014 N 224-пк.  3.11.1.8. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги в части принятия уведомления об изменении фасадов является прием уведомления об изменении фасадов.  3.11.1.9. Должностное лицо Отдела проверяет наличие оснований для отказа в принятии уведомления об изменении фасадов, установленных [пунктом 2.17.1](#Par240) настоящего Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта [сообщения](#Par1342) о принятии уведомления об изменении фасадов по форме, установленной приложением 10 к настоящему Регламенту.  3.11.1.10. При наличии оснований для отказа в принятии уведомления об изменении фасадов, установленных [пунктом 2.17.1](#Par240) настоящего Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект [сообщения](#Par1158) об отказе в принятии уведомления об изменении фасадов по форме, установленной приложением 6 к настоящему Регламенту.  3.11.1.11. Продолжительность административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги в части принятия уведомления об изменении фасадов не должна превышать 6 рабочих дней со дня регистрации уведомления об изменении фасадов.  3.11.1.12. Результатом административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги в части принятия уведомления об изменении фасадов является подготовка проекта сообщения о принятии уведомления об изменении фасадов, указанного в [пункте 3.11.1.9](#Par560) настоящего Регламента, или проекта сообщения об отказе в принятии уведомления об изменении фасадов, указанного в [пункте 3.11.1.10](#Par561) настоящего Регламента.  3.11.1.13. Подписание и получение заявителем результата муниципальной услуги в части принятия уведомления об изменении фасадов осуществляется в порядке, предусмотренном [главами 3.9](#Par461), [3.10](#Par474) настоящего Регламента.  3.12. Осмотр фасадов зданий, сооружений на соответствие паспорту фасадов, уведомлению об изменении фасадов  3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по осмотру фасадов зданий, сооружений на соответствие паспорту фасадов, уведомлению об изменении фасадов является окончание срока выполнения работ по изменению внешнего вида фасадов, указанного в паспорте фасадов, уведомлении об изменении фасадов либо поступление от заявителя уведомления об окончании работ, указанных в паспорте фасадов, уведомлении об изменении фасадов.  3.12.2. Осмотр фасадов зданий, сооружений на соответствие паспорту фасадов, уведомлению об изменении фасадов осуществляется Департаментом.  3.12.3. При проведении осмотров должностное лицо Отдела составляет [акт](#Par1281) осмотра здания, сооружения по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту, в котором фиксирует факт выполнения работ по изменению фасадов с приложением фотоматериалов. Акт осмотра фасадов зданий, сооружений на соответствие паспорту фасадов, уведомлению об изменении фасадов составляется в 2-х экземплярах в присутствии заявителя, извещаемого заблаговременно о времени и месте проведения осмотра путем направления ему телефонограммы (с указанием должности лица, направившего телефонограмму, даты и времени направления телефонограммы, текста телефонограммы, сведений о лице, принявшем телефонограмму, и номера телефона, на который направлена телефонограмма). При этом отсутствие при осмотре заявителя, надлежащим образом извещенного заблаговременно о времени и месте проведения осмотра, не является препятствием в составлении акта. В этом случае, а также в случае отказа от подписания акта осмотра заявителем, один экземпляр акта не позднее следующего рабочего дня направляется в адрес заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.  3.12.4. При отсутствии замечаний к фасаду должностное лицо Отдела, которому поручено проведение осмотра, не позднее трех рабочих дней с момента осмотра делает отметку в паспорте фасадов, уведомлении об изменении фасадов о соответствии внешнего вида фасадов паспорту фасадов, уведомлению об изменении фасадов, с указанием своей фамилии, имени, отчества и должности, а также даты и порядкового номера акта осмотра.  3.12.5. При выявлении несоответствий внешнего вида фасадов здания, сооружения паспорту фасадов, уведомлению об изменении фасадов должностное лицо Отдела, которому поручено проведение осмотра, принимает меры в соответствии с действующим законодательством для привлечения виновного лица к административной ответственности в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.  3.12.6. Продолжительность административной процедуры по осмотру фасадов зданий, сооружений на соответствие паспорту фасадов, уведомлению об изменении фасадов не может превышать 30 дней со дня окончания срока выполнения работ по изменению внешнего вида фасадов, указанного в паспорте фасадов, уведомлении об изменении фасадов, либо дня поступления уведомления заявителя об окончании работ, направленного до окончания срока, указанного в паспорте фасадов, уведомлении об изменении фасадов.  3.12.7. Результатом административной процедуры является отметка в паспорте фасадов, уведомлении об изменении фасадов о проведении работ в соответствии с паспортом фасадов (изменениями в паспорте фасадов), уведомлением об изменении фасадов.  IV. Формы контроля за исполнением Регламента  4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в следующих формах:  а) текущего контроля;  б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;  в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.  4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет начальник Отдела (в отношении сотрудников Отдела), заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела, и директор Департамента.  4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном [распоряжением](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21970F0E8161D8E388A8AD2CD43M8F) Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186.  Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц на решения или (и) действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени координирующего и контролирующего департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени, вне утвержденного плана проведения проверок.  4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт руководителя функционального органа Администрации города Тюмени, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.  По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.  4.5. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F4E91D11D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F695C43M4F) Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 258-пк.  4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.  Директор Департамента несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Департамента, указанных в [пункте 1.16](#Par121) Регламента.  4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.  V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц  и муниципальных служащих  5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5B75CE130730FC7131DAF1272FFBC4942D565DD83D89A7FD3C33345M1F) - [11.3](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5B75CE130730FC7131DAF1272FFBC4942D565DD83D89A7FD3C33B5B41M6F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F0EE1511D33282D3DECF3F49M3F) Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" и настоящим Регламентом.  5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы решения или (и) действия (бездействие), связанные с предоставлением настоящей муниципальной услуги, должностных лиц Департамента.  5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Тюмени, а также органами Администрации города Тюмени, предоставляющими муниципальные услуги, в порядке, установленном [пунктом 8](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F0EE1511D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F685443M0F) приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих".  В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.  В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:  официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);  Портала государственных и муниципальных услуг;  портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.  При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 2.1](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F0EE1511D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F685A43M4F) приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих", могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные [частью 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5B75CE130730FC7131DAF1272FFBC4942D565DD83D89A7FD3C33B5841M0F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в рубрике "Муниципальные услуги".  5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Тюмени не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) исчисляется со дня ее регистрации в порядке, предусмотренном [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F0EE1511D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F685443M7F) приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих".  5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тюмени, уполномоченным на ее рассмотрение:  а) исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A2177FF4E8171D8E388A8AD2CD389C9A791D1FD68CCF4E6A45MAF) Администрации города Тюмени от 02.12.2013 N 167-пк;  б) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента и руководителя Департамента;  в) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, указанного в [подпункте "б"](#Par625) настоящего пункта.  5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:  а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;  б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.  5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.  Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F0EE1511D33282D3DECF3F49M3F) Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих".  При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в [пункте 5.7](#Par635) настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных [пунктом 5.8](#Par639) настоящего Регламента.  Абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F2EA1016D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F695E43M3F) Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 28-пк.  5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:  а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;  б) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;  в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.  5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  [5.9](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21970F1E8111D8E388A8AD2CD389C9A791D1FD68CCF4D6B45MEF). По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:  а) удовлетворяет жалобу;  б) отказывает в удовлетворении жалобы.  [5.10](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21970F1E8111D8E388A8AD2CD389C9A791D1FD68CCF4D6B45MEF). О принятом по результатам рассмотрения жалобы решения заявитель информируется в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F0EE1511D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F685843MCF) Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих".  Приложение 1  к Регламенту  БЛОК-СХЕМА  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПАСПОРТА  ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Предоставление информации о муниципальной услуге │  └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘  \/  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Предварительная запись граждан на личный прием │  └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘  \/  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления │  │ муниципальной услуги │  └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘  \/  /──────────────────────────────────\  │ Заявление │  \────────────────┬─────────────────/  \/  /───────────────────────────────────────────────────────────\  │ Выдача расписки о приеме заявления и документов │  \─────────────────────────────┬─────────────────────────────/  \/  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги │  └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘  \/  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Информационное взаимодействие │  └─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Подготовка проекта результата муниципальной услуги │  └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘  \/  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Правовая экспертиза документов │  └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘  \/  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Получение заявителем результата услуги │  └─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘  /\ /\  /────────────────┴───────────────\ /────────────────┴───────────────\  │ Сообщение об отказе в │ │ Приказ о согласовании паспорта │  │ предоставлении муниципальной │ │ фасадов (изменений в паспорт │  │ услуги │ │ фасадов) │  \────────────────────────────────/ \────────────────────────────────/  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги │  └─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘  ─────────────────────────────────────────────────────────────────────────  │ Заявление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги │  ────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────  \/ \/  /────────────────────────────────\ /────────────────────────────────\  │ Уведомление заявителя о │ │Сообщение об отказе в прекращении │  │прекращении муниципальной услуги и│ │ процедуры предоставления │  │возврат документов, приложенных к │ │ муниципальной услуги │  │ заявлению о предоставлении │ │ │  │ муниципальной услуги │ │ │  \────────────────────────────────/ \────────────────────────────────/  Приложение 1.1  к Регламенту  БЛОК-СХЕМА  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ УВЕДОМЛЕНИЯ  ОБ ИЗМЕНЕНИИ ФАСАДОВ  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Предварительная запись граждан на личный прием │  └────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘  V  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Прием уведомления об изменении фасадов │  └────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘  V  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Уведомление │  └────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘  V  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Выдача расписки о приеме уведомления │  └────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘  V  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Рассмотрение уведомления и его принятие │  └────────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┘  V V  ┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐  │Направление заявителю сообщения о │ │Направление заявителю об отказе в │  │ принятом уведомлении │ │ принятии уведомления │  └──────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘  Приложение 2  к Регламенту  ТИПОВАЯ ФОРМА  ПАСПОРТА ФАСАДОВ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ  Согласовано:  Департамент земельных отношений  и градостроительства  Администрации города Тюмени  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П.  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  ПАСПОРТ  ФАСАДОВ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование здания, сооружения)  расположенное по адресу: г. Тюмень, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_ на основании  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и реквизиты правоустанавливающих документов)  находится на содержании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, сведения о месте нахождения, почтовом адресе, фамилии,  имени, отчестве, контактном телефоне юридического, физического лица,  обязанного в силу действующего законодательства, муниципальных правовых  актов, договора содержать здания, сооружения)  Паспорт фасадов составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. - для физического лица, индивидуального предпринимателя,  наименование - для юридического лица, реквизиты, адрес)  Дата составления паспорта "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_  Раздел 1. Сведения об объекте (исторические сведения)  1.1. Автор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.2. Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тип (здание, сооружение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сборные, сборно-монолитные, монолитные,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  из мелкоштучных элементов, указать материал несущих конструкций - дерево,  кирпич, бетон,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  железобетон, металлоконструкции и др., назначение - жилое, общественное,  промышленное по  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  технологии строительства)  1.3. Статус здания (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.4. Характеристика архитектуры здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Раздел 2. Внешнее оформление фасадов объекта  Наименование фасада [<\*>](#Par934) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (главный, дворовый, боковой,  с указанием привязки к стороне света)  2.1. Текстовая часть:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (описание необходимых работ, а также методики и технологии ведения работ,  в том числе с указанием информации об использовании материалов и  оборудования, обеспечивающих эксплуатационную надежность,  энергоэффективность, пожарную и экологическую безопасность  фасадов зданий, сооружений)  2.2. Графические материалы:   |  | | --- | |  |   Графические материалы включают в себя:  ситуационный план-схема (масштаб 1:2000);  материалы фотофиксации фасадов до проведения работ по ремонту (реставрации,  обновлению, окраске, изменению внешнего вида) фасадов;  развертка фасадов по улице с цветовым решением (ее фрагмент) в масштабе  1:200;  чертежи фасадов с цветовым решением (при необходимости прилагаются чертежи  деталей фасадов) планов входных групп в масштабе 1:100 (1:50) с указанием  основных размеров;  ведомость отделочных материалов [<\*\*\*>](#Par935);  схема светового (ночная, праздничная подсветка) решения фасадов;  разбивочный план, выполненный на топографической основе в масштабе 1:500 (с  нанесением границ земельного участка и красных линий) с указанием привязок  к базису (если при изменении фасадов устраиваются крыльца, пандусы).  3. Прочие условия  3.1. Заявитель обязуется:  а) сохранять паспорт фасадов здания, сооружения как документа,  подтверждающего законность произведенных работ по изменению фасадов.  б) наличие паспорта фасадов является необходимым требованием для выполнения  работ по изменению внешнего вида фасадов здания, сооружения.  в) уведомить об окончании работ по изменению внешнего вида фасадов.  г) выполнить работы по изменению внешнего вида фасадов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с настоящим паспортом.  (указать нужное - здания, сооружения)  д) обеспечить поддержание архитектурного облика здания, сооружения в  соответствии с паспортом фасадов.  3.2. Заявитель вправе:  а) передать на хранение паспорт фасадов здания, сооружения лицу, обязанному  в силу действующего законодательства, муниципальных правовых актов,  договора содержать здания, строения, сооружения.  б) в установленном порядке внести изменения в паспорт фасадов.  С правами и обязанностями ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя, дата)  3.3. Работы по изменению внешнего вида фасадов будут проводиться с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать лицо, которое проводит работы).  3.4. Результаты осмотра фасадов здания, сооружения на соответствие паспорту  фасадов [<\*\*\*\*>](#Par937):   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Дата проведения работ (начало и окончание) | Дата осмотра, номер акта осмотра | Результаты осмотра [<\*\*\*\*\*>](#Par938) | Должность, Ф.И.О. лица, осуществившего осмотр | | 1. |  |  |  |  | | 2. |  |  |  |  | | 3. |  |  |  |  |   Раздел 4. Сведения о внесенных в паспорт фасадов изменениях  4.1. Изменения разработаны и внесены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организационно-правовая форма  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество физического  лица или  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  собственника жилого помещения, разработавшего и внесшего изменения  Изменения внесены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  пункт, подраздел, раздел, часть паспорта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  причина и объект (элемент) фасада, изменивший  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  характеристику и (или) свойства фасада  Изменения разработаны на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примечание.  К паспорту фасадов зданий, сооружений прилагаются:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заинтересованное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примечание:  <\*> Заполняется в паспорте фасадов подразделами для каждого фасада (главный, боковой, дворовый) отдельно.  <\*\*\*> Ведомость отделочных материалов должна содержать наименование материала отделки, N колера по цветовой палитре RAL, эталон колера, изображение фактуры поверхности следующих элементов фасадов: стены, цоколь, кровля, карниз, фронтон, наличники, оконные переплеты; элементов входных групп: ступени, козырек, двери; металлических конструкций и элементов: стойки, поручни, решетки; элементов декоративной отделки: пилоны, колонны, фриз; других элементов, если таковые имеются.  Материалы, применяемые для изготовления дополнительного оборудования, должны выдерживать длительный срок службы без изменения декоративных и эксплуатационных свойств с учетом климатических условий Тюмени, иметь гарантированную длительную антикоррозийную стойкость, малый вес.  <\*\*\*\*> Заполняется после проведения осмотра.  <\*\*\*\*\*> Акт осмотра, является неотъемлемой частью паспорта фасадов.  Приложение 3  к Регламенту  Директору департамента земельных отношений  и градостроительства Администрации города Тюмени  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 паспорта фасадов  (изменений в паспорт фасадов)  В соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F5EA1316D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F6F5A43M7F) Правил благоустройства города Тюмени,  утвержденных решением Тюменской городской Думы от 26.06.2008 N 81, прошу  Вас согласовать паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (здание, сооружение)  расположенного по адресу: г. Тюмень, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К заявлению прилагаются:  1. Правоустанавливающий документ на здание, сооружение или его части  является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего  документа, информацию о государственной регистрации, в случаях,  установленных законодательством)  2. Паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, подготовившей проектную документацию,  дата и номер (шифр) документа)  3. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном  доме о реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением  или надстройкой), капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном  доме, о текущем ремонте общего имущества в многоквартирном доме, о пределах  использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный  дом, о пользовании общим имуществом собственников помещений в  многоквартирном доме иными лицами, принятое и оформленное в соответствии с  требованиями жилищного законодательства (в случае согласования паспорта  фасадов (изменений в паспорт фасадов) многоквартирного дома) или решение  собрания сособственников, принятое и оформленное в соответствии с  гражданским законодательством порядке (в случае согласования паспорта  фасадов (изменений в паспорт фасадов) здания, сооружения, не являющегося  многоквартирным домом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ,  дата и номер документа)  Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о внесении изменений  посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней выбирается способ  уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) (расшифровка подписи)  Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю  Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_  Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)  Приложение 4  к Регламенту  Расписка о приеме документов  для предоставления муниципальной услуги  N \_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Департамент земельных отношений и градостроительства Администрации  города Тюмени принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать Ф.И.О. - для граждан, индивидуальных предпринимателей,  наименование юридического лица - для юридических лиц)  для предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов  (изменений в паспорт фасадов), принятию уведомлений об изменении фасадов в  отношении здания, сооружения, расположенного по адресу: г. Тюмень \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полный адрес объекта (при его наличии), адресная привязка  (описание) земельного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  участка (при отсутствии адреса))  Перечень принятых от заявителя документов   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Наименование принятых документов | Копия/подлинник | Кол-во экз. | | 1. |  |  |  | | 2. |  |  |  | | 3. |  |  |  | | 4. |  |  |  | | 5. |  |  |  | | 6. |  |  |  |   Перечень сведений и документов, которые будут получены  в рамках межведомственной или внутриведомственной системы  информационного взаимодействия (заполняется в случае  непредставления заявителем документов, которые он вправе  представить по собственной инициативе)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | N п/п | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Указывается на необходимость получения сведений (документов) по межведомственным запросам (+/-) | | 1 | правоустанавливающие документы на здание, сооружение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  | | 2 | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) |  | | 3 |  |  |   Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.  Срок предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а  также выдаче решений о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт  фасадов) не должен превышать 17 рабочих дней со дня приема заявления, по  принятию уведомления об изменении фасадов - не должен превышать 9 рабочих  дней со дня приема уведомления об изменении фасадов.  Дата получения результата муниципальной услуги "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель  будет проинформирован дополнительно.  Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)  Приложение 5  к Регламенту  Сообщение об отказе в приеме документов  для предоставления муниципальной услуги,  уведомления об изменении фасадов  Исключено. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A2187EF0E3101D8E388A8AD2CD389C9A791D1FD68CCF4F6F45MEF) Администрации города Тюмени от 05.11.2014 N 224-пк.  Приложение 6  к Регламенту  (выполняется на бланке письма  Департамента земельных отношений и градостроительства  Администрации города Тюмени)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства гражданина,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование и местонахождение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридического лица)  Сообщение об отказе в предоставлении  муниципальной услуги  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Настоящим сообщаю, что Вам отказано в согласовании паспорта фасадов  (изменений в паспорт фасадов), принятии уведомления об изменении фасадов в  отношении здания, сооружения, расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по следующему основанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается основание для отказа в соответствии с [пунктами 2.17](#Par228), [2.17.1](#Par240)  Регламента соответственно и краткое описание фактического обстоятельства)  Отказ в согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов),  принятии уведомления об изменении фасадов может быть обжалован в досудебном  (внесудебном) или судебном порядке.  Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  (подпись)  Приложение 7  к Регламенту  Директору департамента  земельных отношений и градостроительства  Администрации города Тюмени  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, дата рождения,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные документа, удостоверяющего личность,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства - для физических лиц,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фирменное наименование и место нахождения -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридического лица (телефон, факс, адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронной почты указываются по желанию)  Заявление о прекращении процедуры предоставления  муниципальной услуги  Прошу прекратить процедуру предоставления муниципальной услуги  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в отношении здания, сооружения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и возвратить документы, приложенные к заявлению о предоставлении  муниципальной услуги.  Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления посредством телефона,  СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (данная графа заполняется по желанию заявителя, в ней выбирается способ  уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю  Подпись должностного лица Отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_  Приложение 8  к Регламенту  Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства гражданина,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место нахождения юридического лица)  Сообщение об отказе в прекращении процедуры  предоставления муниципальной услуги  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Настоящим сообщаю, что Вам отказано в возврате документов, приложенных к  заявлению о предоставлении муниципальной услуги и прекращении процедуры  предоставления муниципальной услуги по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился  заявитель)  в отношении здания, сооружения, расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается основание для отказа в соответствии с [пунктом 3.11.4](#Par521)  Регламента)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и краткое описание фактического обстоятельства)  Отказ в прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги может  быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  Подпись уполномоченного должностного лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  Приложение 9  к Регламенту  Акт  осмотра фасадов здания, сооружения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место составления акта  Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)  В присутствии:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность, подпись лица, присутствующего при осмотре)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность, подпись лица, присутствующего при осмотре)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность, подпись лица, присутствующего при осмотре)  проведен осмотр фасадов здания, сооружения, расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  В результате осмотра установлено и подтверждается фотоматериалами, что на  фасаде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать, в чем выражено изменение внешнего вида фасадов, согласно [ст. 9](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A21176F5EA1316D33282D3DECF3F93C56E1A56DA8DCF4F6F5B43M4F)  Правил благоустройства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт фасада на здание, сооружение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать, имеется паспорт фасадов  и его реквизиты или нет)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заключение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Примечание:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение 10  к Регламенту  (выполняется на бланке письма  Департамента земельных отношений и градостроительства  Администрации города Тюмени)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства гражданина,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование и местонахождение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридического лица)  Сообщение о принятии уведомления об изменении фасадов  N \_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Департамент земельных отношений и градостроительства Администрации  города Тюмени настоящим сообщает, что уведомление об изменении фасадов  здания, сооружения, расположенного по адресу: г. Тюмень, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указывается полный адрес объекта (при его наличии),  адресная привязка  (описание) земельного участка  принятое "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (указывается дата расписки о приеме документов)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  указывается Ф.И.О. - для граждан, наименование юридического лица - для  юридических лиц)  не содержит признаков, перечисленных в [пункте 2.17.1](#Par240) Административного  регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта  фасадов зданий, сооружений на территории муниципального образования и  требований к внешнему виду фасадов зданий, сооружений, и принимается  Департаментом.  Подпись должностного лица Отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  Приложение 11  к Регламенту  Директору департамента  земельных отношений и градостроительства  Администрации города Тюмени  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, дата рождения,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные документа, удостоверяющего личность,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства - для физических лиц,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование и местонахождение -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридического лица (телефон, факс, адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронной почты указываются по желанию)  УВЕДОМЛЕНИЕ  Настоящим сообщаю, что в отношении здания, сооружения, расположенного  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предполагается провести  (указывается адрес здания, строения)  следующие виды работ по размещению дополнительного оборудования, элементов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается дополнительное оборудование, элементы, устройства,  перечисленные в [пункте "д" части 8 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2BE101683E00AB456D930C7E64C6E53212DFCC9EBC03A930A2E1BEA11B55AFAB8F939C6F695188A055C9BE7BaDh1M) Правил благоустройства  территории города Тюмени, утвержденных решением Тюменской городской Думы  от 26.06.2008 N 81)  Указанные дополнительное оборудование, элементы, устройства  расположены на фасадах указанного здания, сооружения следующим образом:  СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ,  ЭЛЕМЕНТОВ, УСТРОЙСТВ [<\*>](#Par68)   |  | | --- | |  |   К уведомлению прилагаются (в случае, указанном в [абзаце седьмом пункта](consultantplus://offline/ref=2BE101683E00AB456D930C7E64C6E53212DFCC9EBC03AE35ADE4BEA11B55AFAB8F939C6F695188A055C9B07AaDh7M)  1.3.1 Регламента):  1. Разбивочный план на топографической основе в масштабе 1:500 с  нанесением границ земельного участка, занятого зданием, сооружением и  красных линий, выполненный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (наименование организации, подготовившей разбивочный  план, дата и номер (шифр) документа)  2. План входной группы в масштабе 1:100, 1:50 с указанием основных  размеров, выполненный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (наименование организации, подготовившей разбивочный план,  дата и номер (шифр) документа).  Работы, перечисленные в настоящем уведомлении, предполагается  завершить к "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) (расшифровка подписи)  Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.  Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_  Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)  --------------------------------  <\*> на схеме отображаются предлагаемые изменения фасадов, указываются  места размещения дополнительного оборудования, элементов и устройств.  Схема выполняется в масштабе 1:200 с указанием привязок к осям фасадов  и высотных отметок для мест размещения дополнительного оборудования,  элементов, устройств габаритных размеров предлагаемого дополнительного  оборудования, элементов, устройств.  При изменении цвета фасадов, замене облицовочного материала на схеме  выполняется эскиз фасадов здания, сооружения с указанием предлагаемого  цветового решения с указанием колера (RAL) и материала.  Приложение 2  к постановлению  от 14.05.2012 N 51-пк  ТРЕБОВАНИЯ  К ВНЕШНЕМУ ВИДУ ФАСАДОВ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ  ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ПАСПОРТА ФАСАДОВ  1. Размещение дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств на фасадах зданий, сооружений допускается при соблюдении следующих условий:  а) единое архитектурное и цветовое решение фасадов (в том числе размер, форма, цвет, материал);  б) соответствие архитектурному решению фасадов, предусмотренному проектной документацией, с привязкой к основным композиционным осям фасадов (системе горизонтальных и вертикальных осей);  в) соответствие ГОСТам, техническим регламентам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности и другими федеральными законами, строительным нормам и правилам.  2. Изменения внешнего вида балконов и лоджий, веранд, террас, эркеров, конструкций кровли путем изменения размеров, материала и цвета (ограждения), не соответствующие проектному решению здания, сооружения, не допускаются.  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A2177FF4E8171D8E388A8AD2CD389C9A791D1FD68CCF4E6B45M8F) Администрации города Тюмени от 02.12.2013 N 167-пк)  3. Оформление окон (витражей) и витрин, арочных проемов на фасадах допускается с использованием дополнительного оборудования, в том числе декоративных решеток, маркиз, оформления витрин, ограждения витрин, художественной подсветки, при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности и других федеральных законов.  4. При оформлении витрин не допускается размещение печатной продукции, в том числе плакатов, объявлений, листовок.  5. При осуществлении оформления входных групп допускается использование основных и дополнительных элементов, устройств и оборудования, в том числе:  основные элементы - архитектурное оформление проема (откосы, наличники, детали, элементы декора), козырьки, карнизы, навесы, ступени, лестницы, крыльца, приямки на окнах подвальных этажей, ограждения, перила;  дополнительное оборудование, дополнительные элементы и устройства - защитные экраны, решетки, жалюзи (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), информационные таблички, вывески.  В целях обеспечения доступа к зданиям, сооружениям инвалидов и иных лиц, доступ которым по лестницам затруднен, а также отсутствует проектная возможность организации пандусов, допускается оборудование подъемных устройств или кнопок вызова, за исключением случаев, когда на фасаде расположено несколько входных групп, прилегающих друг к другу. При расположении на фасаде нескольких входных групп, прилегающих друг к другу, их объединение должно осуществляться путем оформления единой галереи с одной площадкой и пандусом, а также единым архитектурно-художественным решением прилегающей территории.  При разнице высотных отметок более 0,4 м необходимо предусматривать ограждения. Характер ограждений на фасаде должен соответствовать единому архитектурному решению фасада, другим элементам фасада и дополнительным оборудованию, элементам и устройствам. Устройство глухих ограждений не допускается, если это не обосновано архитектурным решением фасада.  Размещение входной группы выше первого этажа не допускается.  6. Размещение наружных блоков систем кондиционирования и вентиляции допускается:  на кровле здания, сооружения;  на оконных и дверных проемах в единой (вертикальной, горизонтальной) системе осей фасадов, в окнах подвального этажа, в плоскости остекления без выхода за плоскость фасадов, на поверхности главных фасадов с использованием маскирующих ограждений (в том числе решеток, жалюзи).  7. Размещение наружных блоков систем кондиционирования и вентиляции не допускается:  над пешеходными тротуарами;  на высоте менее 3,0 м от поверхности земли.  8. Допускается размещение наружных блоков систем кондиционирования для жилых помещений, с учетом [пунктов 6](#Par1632), [7](#Par1635) настоящих Требований или в месте, определенном паспортом фасадов (проектной документацией).  9. Антенны должны размещаться:  на кровле здания, сооружения - компактными упорядоченными группами, с использованием единой несущей основы, в том числе с устройством ограждения, а также с учетом требований действующего законодательства;  на дворовых фасадах, глухих стенах, не просматривающихся с улицы;  на дворовых фасадах - в простенках между окнами на пересечении вертикальной оси простенка и оси, соответствующей верхней границе проема;  на зданиях малоэтажной застройки - при условии сохранения силуэта здания, сооружения, определенного проектным решением.  10. Размещение антенн на главных фасадах, за исключением предусмотренных действующим законодательством случаев, не допускается:  на силуэтных завершениях зданий, сооружений (в том числе башнях, куполах), на парапетах, ограждениях кровли, вентиляционных трубах;  на угловой части фасада;  на внешней стороне ограждений балконов, лоджий.  11. Размещение маркиз над окнами (витражами) и витринами первого этажа зданий, сооружений допускается на расстоянии от нижней кромки маркиз до поверхности тротуара - не менее 2,5 м при условии единого архитектурного решения, соответствующего габаритам и контурам проемов.  12. Допускается размещение настенных вывесок (далее - вывески) в границах помещения заинтересованного лица (но не выше первого этажа, между оконными проемами первого и второго этажа) в виде:  световых коробов или конструкций, размещаемых в плоскости фасада;  световых коробов или конструкций, располагаемых перпендикулярно плоскости стены на кронштейнах;  отдельно расположенных букв без использования "подложки" (в том числе световых, объемных, пластиковых, металлических);  с использованием неона;  выполненных по инновационным технологиям (в том числе с использованием краеосвещенных систем, вывесок со светодинамикой).  13. Вывески, размещаемые на конструктивных элементах или входящие в состав конструктивных элементов фасадов (композиционно и функционально связанных с фасадом, в том числе на кронштейнах), должны быть привязаны к композиционным осям фасадов зданий, сооружений и соответствовать архитектурному решению фасадов.  Оформление вывесок, табличек должно осуществляться с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5B75CE130730FC71C1BA91372FFBC4942D565DD48M3F) от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации".  14. Размещение вывесок, табличек на фасадах зданий, сооружений с несколькими входными группами (входами) должно осуществляться упорядоченно и комплексно, с учетом:  сохранения общего архитектурно-художественного, композиционного решения фасадов;  единой высоты, толщины вывесок, табличек;  единой горизонтальной оси размещения на всем протяжении фасадов.  Вывески заменяются общей табличкой в соответствии с типовым решением паспорта фасадов на фасаде зданий, сооружений, оборудованного одной входной группой (входом) и занимаемого более чем двумя заинтересованными лицами.  15. На фасаде зданий, сооружений, полностью занимаемого заинтересованным лицом, допускается выполнение вывески в виде крышной установки, которая размещается на кровле, расположенной над верхним этажом объекта капитального строительства.  16. Общая высота вывески не должна составлять более 1/5 высоты входной группы. Высота букв на вывеске не должна превышать 3/5 от высоты самой вывески. Ширина размещаемой вывески не должна превышать ширину входной группы в помещение, занимаемое заинтересованным лицом.  17. Таблички могут быть заменены надписями на стекле витрины, входной двери, выполненными в технике аппликации.  Табличка должна иметь размер от 0,15 до 0,4 кв. м. Высота букв в тексте должна быть не менее 2 (двух) см.  18. Не допускается размещение вывесок, табличек:  с выступом за боковые пределы фасада и без соблюдения архитектурных членений фасада;  в поле оконных и дверных проемов с изменением их конфигурации;  на расстоянии более 0,3 м от стены; при размещении на кронштейнах - максимальный вынос вывески от плоскости фасада должен быть не более 1,5 м;  с наложением на вывески, таблички, принадлежащие другим заинтересованным лицам.  (абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=B9089AA01E23E13B9CC5A951F75C2D00C01147A2187EF0E3101D8E388A8AD2CD389C9A791D1FD68CCF4F6F45MAF) Администрации города Тюмени от 05.11.2014 N 224-пк)  19. Не допускается размещение всех видов дополнительных элементов и устройств ближе 2 м от мемориальных досок, перекрывающих знаки адресации.  20. Запрещается закрывать плоскость фасада, в том числе часть фасада, полотном, сеткой, баннерной тканью путем непосредственного крепления к фасаду и его элементам, кроме случаев, предусматривающих использование дополнительного оборудования (в т.ч. кронштейнов, каркасов - далее конструкция).  Места размещения конструкций определяются в паспорте фасадов или в проектной документации.  21. При изменении внешнего вида фасадов зданий, сооружений должен учитываться и сохраняться характер сложившейся застройки территории, прилегающей к зданию, сооружению (в том числе архитектурному облику здания, сооружения в целом и окружающей его городской среды - улица, квартал).  22. В случае замены облицовочного материала и покраски фасада на идентичные материалы и цвет согласование паспорта фасадов, внесение изменений в паспорт фасадов не требуется.  23. Электрощиты, кабельные линии, при размещении на фасадах зданий, сооружений, должны быть декорированы в цвет фасадов, управляющим компаниям рекомендуется убрать оборудование, указанное в настоящем пункте, в помещения электрощитовых.  24. Элементы кровли, организованного наружного водостока, почтовые ящики, часы, банкоматы необходимо размещать на фасадах в соответствии с требованиями [подпункта "б" пункта 1](#Par1617) настоящих требований, при этом согласование паспорта фасадов, внесение изменений в паспорт фасадов не требуется.  25. Изменение материала кровли, конструкции крыши, создание, изменение или ликвидация веранд, эркеров, террас осуществляется через согласование паспорта фасадов, внесение изменений в паспорт фасадов. |  |