Документ предоставлен КонсультантПлюс

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 февраля 2019 г. N 33-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПАСПОРТА ФАСАДОВ

ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ПАСПОРТ ФАСАДОВ

ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов зданий, строений, внесению изменений в паспорт фасадов зданий, строений на территории города Красноярска согласно приложению.

2. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города

С.В.ЕРЕМИН

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 6 февраля 2019 г. N 33-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ПАСПОРТА ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ

В ПАСПОРТ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления управлением архитектуры администрации города (далее - Управление) муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов зданий, строений, внесению изменений в паспорт фасадов зданий, строений на территории города Красноярска (далее - Услуга).

2. Услуга предоставляется Управлением на основании обращений физических и юридических лиц, являющихся ответственными за благоустройство зданий, строений, указанных в пункте 1.3 Правил благоустройства территории города Красноярска, утвержденных Решением Красноярского городского Совета депутатов от 25.06.2013 N В-378 (далее - Заявитель).

3. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления Услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации города www.admkrsk.ru (далее - Сайт) на странице Услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг", а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

4. Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Управления;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Управления.

Получить сведения о ходе контроля предоставления Услуги и сроках ее исполнения можно по регистрационному номеру заявления на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги".

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5. Наименование Услуги: согласование паспорта фасадов зданий, строений, внесение изменений в паспорт фасадов зданий, строений на территории города Красноярска.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" - 02/00/043.

6. Органом, предоставляющим Услугу, является Управление.

7. Результатом предоставления Услуги является согласованный паспорт фасадов либо решение об отказе в согласовании паспорта фасадов.

8. Услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

9. Правовые основания предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

Устав города Красноярска;

Решение Красноярского городского Совета депутатов от 22.12.2009 N 8-140 "О Правилах установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Красноярска";

Решение Красноярского городского Совета депутатов от 25.06.2013 N В-378 "Об утверждении Правил благоустройства территории города Красноярска" (далее - Правила благоустройства);

Постановление администрации города от 19.04.2018 N 268 "Об утверждении Архитектурно-художественного регламента улиц, общественных пространств города Красноярска";

Постановление администрации города от 19.06.2018 N 399 "Об утверждении Порядка составления, изменения и согласования паспорта фасадов зданий, строений на территории города Красноярска" (далее - Порядок составления, изменения и согласования паспорта фасадов);

Постановление администрации города от 20.02.2019 N 99 "Об утверждении Архитектурно-художественного регламента архитектурно-художественной подсветки зданий, строений, сооружений в городе Красноярске";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

Распоряжение администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги";

Распоряжение администрации города от 27.03.2019 N 17-ж "Об утверждении Регламента функционирования архитектурно-художественной подсветки, иллюминации и элементов светового оформления объектов города Красноярска".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

10. Для получения Услуги необходимо заполнить заявление по форме согласно приложению 2 к Порядку составления, изменения и согласования паспорта фасадов (далее - Заявление).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт фасадов в двух экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе. В случае внесения изменений в паспорт фасадов также прилагаются копии разделов паспорта фасадов, в которые вносятся изменения, в двух экземплярах;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае, если с заявлением обращается физическое лицо, индивидуальный предприниматель);

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

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

Требования к паспорту фасадов и состав паспорта фасадов указаны в пунктах 6 - 9 Порядка составления, изменения и согласования паспорта фасадов.

В случае обращения Заявителя за получением Услуги лично в Управление паспорт фасадов предоставляется на бумажном носителе в двух экземплярах и на электронном носителе (CD-диске) в виде файла в формате PDF.

В случае обращения Заявителя за получением Услуги в электронном виде предоставление паспорта фасадов на бумажном носителе не требуется.

11. Заявление с прилагаемыми документами может быть подано:

по адресу и в часы приема, указанные на странице Услуги на Сайте;

в электронном виде через Сайт в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/02/00/043".

12. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Управлением в течение 5 рабочих дней с даты предоставления Заявления запрашиваются следующие документы:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае если Заявителем является юридическое лицо);

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного Заявителем здания (строения) или помещения, расположенного в нем.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) несоответствие паспорта фасадов форме, установленной приложением 1 к Порядку составления, изменения и согласования паспорта фасадов;

2) нарушение требований Правил благоустройства, архитектурно-художественных регламентов, Порядка составления, изменения и согласования паспорта фасадов;

(пп. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

3) непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента;

4) обращение за согласованием паспорта фасадов лица, не являющегося ответственным за благоустройство зданий, строений, указанным в пункте 1.3 Правил благоустройства;

5) наличие ранее поданного заявления о согласовании паспорта фасадов здания, строения, которое находится в процессе рассмотрения.

16. Услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления Услуги - 15 минут.

18. Регистрация Заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления Заявления в Управление.

19. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения Заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

В Управлении обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Управлению инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8 (965) 900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту;

2) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Управления для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде.

Особенности предоставления Услуги в электронном виде.

Для Заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

формирование запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

получение результата предоставления Услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

Предоставление Услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

21. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдачу результата предоставления Услуги.

22. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в Управление.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме:

на странице Сайта в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/02/00/043" при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении Услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление и документы заверяются электронной подписью Заявителя и лица, подготовившего паспорт фасадов, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации Заявления, поступившего в бумажном виде, является специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства, осуществляющий прием Заявлений;

ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации Заявления, поступившего в электронном виде, является специалист организационно-правового отдела Управления, осуществляющий прием Заявлений;

3) специалист, осуществляющий прием Заявлений, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота администрации города в день его поступления и передает в отдел дизайна и архитектурной среды Управления (далее - Отдел дизайна и архитектурной среды);

в случае подачи Заявления в электронной форме через Сайт в раздел "Личный кабинет" Заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и сроке предоставления Услуги;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

5) результатом административной процедуры является присвоение Заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача Заявления с приложенными документами в Отдел дизайна и архитектурной среды.

24. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел дизайна и архитектурной среды подготовленной документации, представленной для согласования паспорта фасадов, с Заявлением;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации, представленной для согласования паспорта фасадов, является уполномоченный специалист Отдела дизайна и архитектурной среды;

3) уполномоченный специалист Отдела дизайна и архитектурной среды в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней с даты предоставления Заявления запрашивает документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, если они не были представлены Заявителем;

4) уполномоченный специалист Отдела дизайна и архитектурной среды проверяет Заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в пункте 15 настоящего Регламента, уполномоченный специалист Отдела дизайна и архитектурной среды готовит решение об отказе в предоставлении Услуги в форме письма и направляет его на подпись заместителю руководителя Управления, курирующему соответствующее направление деятельности;

после подписания письма об отказе в согласовании паспорта фасадов заместитель руководителя Управления, курирующий соответствующее направление деятельности, возвращает письмо об отказе в согласовании паспорта фасадов в Отдел дизайна и архитектурной среды;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

5) в случае если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, уполномоченный специалист Отдела дизайна и архитектурной среды готовит письмо, которым информирует Заявителя о принятом решении о согласовании паспорта фасадов и необходимости получения согласованного паспорта фасадов, и передает письмо совместно с паспортом фасадов на согласование заместителю руководителя Управления, курирующему соответствующее направление деятельности;

при согласовании паспорта фасадов, представленного в бумажном виде, на титульном листе паспорта фасадов проставляется отметка о согласовании, содержащая сведения о дате и номере согласования, удостоверенная подписью уполномоченного лица;

при согласовании паспорта фасадов, представленного в электронном виде, паспорт фасадов подписывается электронной подписью заместителя руководителя Управления, курирующего соответствующее направление деятельности;

после подписания письма и согласования двух экземпляров паспорта фасадов заместитель руководителя Управления, курирующий соответствующее направление деятельности, возвращает письмо о согласовании паспорта фасадов и два экземпляра согласованного паспорта фасадов в бумажном виде либо согласованный паспорт фасадов в электронном виде в Отдел дизайна и архитектурной среды;

(пп. 5 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

6) срок выполнения административной процедуры составляет восемнадцать рабочих дней;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

7) результатом административной процедуры является согласование паспорта фасадов и подписание письма о согласовании паспорта фасадов либо подписание решения об отказе в согласовании паспорта фасадов.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

25. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел дизайна и архитектурной среды решения об отказе в согласовании паспорта фасадов в бумажном или электронном виде, письма о согласовании паспорта фасадов и согласованного паспорта фасадов в бумажном или электронном виде;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по выдаче согласованного паспорта фасадов или решения об отказе в согласовании паспорта фасадов в бумажном виде является уполномоченный специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства, осуществляющий выдачу документов;

ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по выдаче согласованного паспорта фасадов или решения об отказе в согласовании паспорта фасадов в электронном виде, направлению посредством почтовой связи решения об отказе в согласовании паспорта фасадов в бумажном виде является уполномоченный специалист организационно-правового отдела;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

3) в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность по согласованию паспортов фасадов, решения об отказе в согласовании паспорта фасадов в бумажном виде уполномоченный специалист Отдела дизайна и архитектурной среды передает письмо об отказе в согласовании паспорта фасадов и два экземпляра паспорта фасадов в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства для выдачи Заявителю;

при выдаче на втором экземпляре письма об отказе в согласовании паспорта фасадов Заявитель делает отметку о получении;

второй экземпляр письма об отказе в согласовании паспорта фасадов с отметкой Заявителя о получении возвращается на хранение в Отдел дизайна и архитектурной среды;

в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность по согласованию паспортов фасадов, согласованного паспорта фасада в бумажном виде и письма о согласовании паспорта фасадов уполномоченный специалист Отдела дизайна и архитектурной среды передает два экземпляра письма и один экземпляр согласованного паспорта фасадов в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства для выдачи Заявителю;

при выдаче на втором экземпляре письма о согласовании паспорта фасадов Заявитель делает отметку о получении;

второй экземпляр письма о согласовании паспорта фасадов с отметкой Заявителя о получении возвращается на хранение в Отдел дизайна и архитектурной среды;

в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность по согласованию паспортов фасадов, решения об отказе в согласовании паспорта фасадов в электронном виде, согласованного паспорта фасада в электронном виде и письма о принятом решении уполномоченный специалист Отдела дизайна и архитектурной среды информирует уполномоченного специалиста организационно-правового отдела о необходимости регистрации письма;

после регистрации письма уполномоченный специалист организационно-правового отдела направляет согласованный паспорт фасадов либо решение об отказе в согласовании паспорта фасадов в раздел "Личный кабинет" на Сайте;

в случае если Заявитель выбрал способ получения результата Услуги посредством почтового отправления, уполномоченный специалист организационно-правового отдела направляет решение об отказе в согласовании паспорта фасадов почтой;

(пп. 3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

4) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

5) результатом административной процедуры является выдача Заявителю письма о согласовании паспорта фасадов и согласованного паспорта фасадов в бумажном виде либо решения об отказе в согласовании паспорта фасадов в бумажном виде, направление Заявителю согласованного паспорта фасадов либо решения об отказе в согласовании паспорта фасадов в раздел "Личный кабинет" на Сайте, направление Заявителю решения об отказе в согласовании паспорта фасадов почтой;

(пп. 5 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

6) выдача согласованного паспорта фасадов посредством почтовой связи не предусмотрена.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

26. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами Управления требований настоящего Регламента осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется:

начальниками отделов Управления в отношении сотрудников возглавляемых структурных подразделений;

заместителями руководителя Управления в отношении сотрудников координируемых структурных подразделений.

27. На основании приказа руководителя Управления осуществляются внеплановые проверки соблюдения сотрудниками Управления требований настоящего Регламента.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заинтересованного лица в письменном виде. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

Сотрудники и должностные лица Управления несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента в соответствии с трудовым законодательством.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Управление или в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

28. Контроль за актуальностью информации о предоставлении Услуги, размещаемой на Сайте в разделе "Реестр муниципальных услуг", соблюдением сроков предоставления Услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с Распоряжением администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ

1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

29. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Управления подается в порядке подчиненности на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе является:

1) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

32. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

33. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Руководителем Управления проводятся личные приемы Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

35. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 дней с даты ее регистрации.

36. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

37. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию

паспорта фасадов зданий,

строений, внесению изменений

в паспорт фасадов зданий,

строений на территории

города Красноярска

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП - информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе прием Заявлений и выдача результата предоставления Услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление Услуги через МФЦ;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления Услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Услуги;

ААР - наличие актуальной редакции Административного регламента (далее - АР) предоставления Услуги;

АФЗ - наличие актуальной редакции формы Заявления на предоставление Услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

где:

k - количество Услуг из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой Услуги из выборки;

SN - срок предоставления Услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за Услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации Заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления Услуги согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления Услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

где:

КЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Услугу, в том числе установленных статьей 11.1 Закона.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

где:

КСР - количество обращений за Услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении Услуги (отказов в предоставлении Услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении Услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации Заявлений.

Показатель применяется только для Услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

где:

k - количество Услуг из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

SN - срок регистрации Заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки Заявлений, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации Заявлений к сроку регистрации этих же Заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации Заявления считается с даты поступления Заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации Заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации Заявления на предоставление Услуги, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию

паспорта фасадов зданий,

строений, внесению изменений

в паспорт фасадов зданий,

строений на территории

города Красноярска

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ПАСПОРТА ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ

В ПАСПОРТ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов |
|  |
| Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов |
|  |
| Выдача результата предоставления Услуги |