Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

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. Распоряжений администрации г. Красноярска от 23.05.2019 [N 154-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C3BC1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK),  от 13.01.2020 [N 4-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C3BC1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK), от 10.03.2020 [N 70-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930C94D510A1C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C1B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK), от 19.10.2020 [N 343-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930D91D510A5C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C0B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK),  от 03.03.2021 [N 66-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E96DE17A6C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C3BC1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK), от 24.03.2021 [N 92-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E91D81EA1C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F1C5B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793844E529A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930C9DDA1EA0C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0CBBC1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E9CD915A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F3C6B11B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK), [58](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E9CD915A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE121FB97E8542D0ED21CB803D2D6C012D520e5K), [59](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E9CD915A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F4CBB91B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) 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. Распоряжений администрации г. Красноярска от 23.05.2019 [N 154-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C3BC1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK),  от 13.01.2020 [N 4-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C3BC1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK), от 10.03.2020 [N 70-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930C94D510A1C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C1B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK), от 19.10.2020 [N 343-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930D91D510A5C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C0B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK),  от 03.03.2021 [N 66-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E96DE17A6C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C3BF1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK), от 24.03.2021 [N 92-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E91D81EA1C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F1C5B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK)) |  |

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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E96DD15A6C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C7B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C3BF1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

9. Правовые основания предоставления Услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F041846F9A5EC9881AA3C11BABF1A936408DDA89A4783953E322F22Ce2K) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6E93009E8A4BF6CF1EA3A1F32644C48E85BB78264CE03CF2C3BB21e1K) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F148876293089E8A4BF6CF1EA3A1F32644C48E85BB78264CE03CF2C3BB21e1K) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793844E529A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

[Устав](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E9CD915A4C949FCF1F5731684D0DCEB3D6D40E023EEC2B80E7A03D121eCK) города Красноярска;

[Решение](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930F91D81FA1C949FCF1F5731684D0DCEB3D6D40E023EEC2B80E7A03D121eCK) Красноярского городского Совета депутатов от 22.12.2009 N 8-140 "О Правилах установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Красноярска";

[Решение](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E96DD15A6C949FCF1F5731684D0DCEB3D6D40E023EEC2B80E7A03D121eCK) Красноярского городского Совета депутатов от 25.06.2013 N В-378 "Об утверждении Правил благоустройства территории города Красноярска" (далее - Правила благоустройства);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E92D911A4C949FCF1F5731684D0DCEB3D6D40E023EEC2B80E7A03D121eCK) администрации города от 19.04.2018 N 268 "Об утверждении Архитектурно-художественного регламента улиц, общественных пространств города Красноярска";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B9DDF13A2C949FCF1F5731684D0DCEB3D6D40E023EEC2B80E7A03D121eCK) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A97DC15A6C949FCF1F5731684D0DCEB3D6D40E023EEC2B80E7A03D121eCK) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C3B11B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

[Распоряжение](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930C92D916A4C949FCF1F5731684D0DCEB3D6D40E023EEC2B80E7A03D121eCK) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A96D511A6C949FCF1F5731684D0DCEB3D6D40E023EEC2B80E7A03D121eCK) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2B91B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

[Приказ](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930F95DA10A1C949FCF1F5731684D0DCEB3D6D40E023EEC2B80E7A03D121eCK) министерства строительства Красноярского края от 30.09.2020 N 292-о "Об утверждении типов и видов рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципальных образований края или части их территории, в том числе требований к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов края (на территориях городских округов края, Березовского, Емельяновского, Манского, Сухобузимского муниципальных районов)";

(абзац введен [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E96DE17A6C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C3BF1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 03.03.2021 N 66-р)

[Постановление](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930D9DD813A2C949FCF1F5731684D0DCEB3D6D40E023EEC2B80E7A03D121eCK) администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг";

(абзац введен [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E96DE17A6C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C3B11B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 03.03.2021 N 66-р)

10. Для получения Услуги необходимо заполнить [заявление](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B9DDF13A2C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F1C0BD1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2BA1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2BD1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

4) согласование собственников (представителей собственников) здания (строения), оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае внесения изменений в паспорт фасадов).

(пп. 4 в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C3BF1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 13.01.2020 N 4-р)

Требования к паспорту фасадов и состав паспорта фасадов указаны в [пунктах 6](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B9DDF13A2C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2B01B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) - [9](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B9DDF13A2C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C0BD1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B9DDF13A2C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F1C0BB1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK), 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, [Приказа](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930F95DA10A1C949FCF1F5731684D0DCEB3D6D40E023EEC2B80E7A03D121eCK) министерства строительства Красноярского края от 30.09.2020 N 292-о "Об утверждении типов и видов рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципальных образований края или части их территории, в том числе требований к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов края (на территориях городских округов края, Березовского, Емельяновского, Манского, Сухобузимского муниципальных районов)";

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 23.05.2019 [N 154-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2BE1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK), от 03.03.2021 [N 66-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E96DE17A6C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C3B01B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK))

3) непредставление документов, указанных в [пункте 10](#P79) настоящего Регламента;

4) обращение за согласованием паспорта фасадов лица, не являющегося ответственным за благоустройство зданий, строений, указанным в [пункте 1.3](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E96DD15A6C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C7B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) 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, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930C94D510A1C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C1B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 10.03.2020 N 70-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](#P307) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C1B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) 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](#P402) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F141866A910C9E8A4BF6CF1EA3A1F32644C48E85BB78264CE03CF2C3BB21e1K) 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 архитектурной среды Управления (далее - Отдел архитектурной среды);

(в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C3B01B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 13.01.2020 N 4-р)

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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C1BA1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) 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 архитектурной среды.

(в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2B91B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 13.01.2020 N 4-р)

24. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов:

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

(в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 13.01.2020 N 4-р)

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

(в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 13.01.2020 N 4-р)

3) уполномоченный специалист Отдела архитектурной среды в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней с даты предоставления Заявления запрашивает документы, указанные в [пункте 12](#P94) настоящего Регламента, если они не были представлены Заявителем;

(в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 13.01.2020 N 4-р)

4) уполномоченный специалист Отдела архитектурной среды проверяет Заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 10](#P79) настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в [пункте 15](#P101) настоящего Регламента.

(в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 13.01.2020 N 4-р)

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в [пункте 15](#P101) настоящего Регламента, уполномоченный специалист Отдела архитектурной среды готовит решение об отказе в предоставлении Услуги в форме письма и направляет его на подпись заместителю руководителя Управления, курирующему соответствующее направление деятельности;

(в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 13.01.2020 N 4-р)

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 архитектурной среды;

(абзац введен [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C1BC1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р; в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 13.01.2020 N 4-р)

5) в случае если основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют, уполномоченный специалист Отдела 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;

(в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 13.01.2020 N 4-р)

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 архитектурной среды;

(в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 13.01.2020 N 4-р)

(пп. 5 в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C1BE1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р)

6) срок выполнения административной процедуры составляет восемнадцать рабочих дней;

(в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C0BB1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C0BA1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) 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 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. Распоряжений администрации г. Красноярска от 23.05.2019 [N 154-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C0BC1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK), от 13.01.2020 [N 4-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2BA1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK))

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 письма о согласовании паспорта фасадов или решения об отказе в согласовании паспорта фасадов в бумажном виде является уполномоченный специалист организационно-правового отдела;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 23.05.2019 [N 154-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C0BF1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK), от 13.01.2020 [N 4-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2BD1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK))

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 архитектурной среды передает два экземпляра письма об отказе в согласовании паспорта фасадов и два экземпляра паспорта фасадов в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства регистрирует письмо об отказе в согласовании паспорта фасадов и один экземпляр письма передает специалисту организационно-правового отдела для направления Заявителю почтой;

специалист организационно-правового отдела направляет Заявителю письмо об отказе в согласовании паспорта фасадов почтой;

специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства при обращении Заявителя выдает ему два экземпляра паспорта фасадов, на втором экземпляре письма об отказе в согласовании паспорта фасадов Заявитель делает отметку об их получении;

второй экземпляр письма об отказе в согласовании паспорта фасадов с отметкой Заявителя о получении возвращается на хранение в Отдел 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 архитектурной среды передает два экземпляра письма и один экземпляр согласованного паспорта фасадов в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства регистрирует письмо о согласовании паспорта фасадов и один экземпляр письма передает специалисту организационно-правового отдела для направления Заявителю почтой;

специалист организационно-правового отдела направляет Заявителю письмо о согласовании паспорта фасадов почтой;

специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства при обращении Заявителя выдает ему согласованный паспорт фасадов, на втором экземпляре письма о согласовании паспорта фасадов Заявитель делает отметку о его получении;

второй экземпляр письма о согласовании паспорта фасадов с отметкой Заявителя о получении возвращается на хранение в Отдел 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 согласовании паспорта фасадов уполномоченный специалист Отдела архитектурной среды информирует уполномоченного специалиста организационно-правового отдела о необходимости регистрации письма;

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

(пп. 3 в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2BC1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 13.01.2020 N 4-р)

4) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день;

(в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C7BE1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) 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 либо письма о согласовании паспорта фасадов почтой;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 23.05.2019 [N 154-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930A93D811A7C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C7B11B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK), от 13.01.2020 [N 4-р](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C1B11B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK))

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

7) в случае неполучения Заявителем результата Услуги в отделе по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства в течение 90 дней согласованный паспорт фасадов с письмом о согласовании паспорта фасадов или письмо об отказе в согласовании паспорта фасадов с двумя экземплярами паспорта фасадов передаются на хранение в Отдел архитектурной среды.

(пп. 7 введен [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930B92DB17A4C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C1B01B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 13.01.2020 N 4-р)

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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930C92D916A4C949FCF1F5731684D0DCEB3D6D40E023EEC2B80E7A03D121eCK) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793B48E329A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793B48E329A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32644C48E85BB78264CE03CF2C3BB21e1K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных [Постановлением](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930D9DD813A2C949FCF1F5731684D0DCEB3D6D40E023EEC2B80E7A03D121eCK) администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

(абзац введен [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E96DE17A6C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2B91B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 03.03.2021 N 66-р)

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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793B48E329A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793B48E329A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D68ABE7D3319B066A5CEB8116602D203A402D12Ce9K) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793B48E529A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793B48E529A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793B48E329A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793B48E529A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793B48E529A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D68AB3793319B066A5CEB8116602D203A402D12Ce9K) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793B48E529A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793B48E329A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793B48E329A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793B48E329A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) 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. Утратил силу. - [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E96DE17A6C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2BB1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 03.03.2021 N 66-р.

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.

35.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

(п. 35.1 введен [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E96DE17A6C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C2BA1B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 03.03.2021 N 66-р)

36. Утратил силу. - [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930D91D510A5C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F0C0B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 19.10.2020 N 343-р.

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](#P288) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D689BA793B48E329A492FD457502D203A703CDCAC2102De6K) 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](#P288) 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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D68AB87F3319B066A5CEB8116602D203A402D12Ce9K) 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E91D81EA1C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F1C5B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 24.03.2021 N 92-р) |  |

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](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D3356288131196AFBC330F1418A6D95099E8A4BF6CF1EA3A1F32656C4D68ABB703319B066A5CEB8116602D203A402D12Ce9K) 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 региональный портал государственных и муниципальных услуг, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

(в ред. [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=AA3E758CCC8D335628812F147C979C3FF142DD67930E91D81EA1C949FCF1F5731684D0DCF93D354CE122F1C5B81B2C529748AB03D2D6C313C906AB6D21eCK) администрации г. Красноярска от 24.03.2021 N 92-р)

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 |