

**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**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярск от 23.05.2019 N 154-р,  
от 13.01.2020 N 4-р, от 10.03.2020 N 70-р, от 19.10.2020 N 343-р,  
от 03.03.2021 N 66-р, от 24.03.2021 N 92-р, от 16.01.2023 N 11-р,  
от 01.02.2023 N 30-р, от 23.08.2023 N 236-р, от 10.04.2024 N 124-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 Красноярск и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", руководствуясь [статьями 41, 58, 59](#) Устава города Красноярск:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов зданий, строений, внесению изменений в паспорт фасадов зданий, строений согласно приложению.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 23.08.2023 N 236-р)

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**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярск от 23.05.2019 N 154-р,

от 13.01.2020 N 4-р, от 10.03.2020 N 70-р, от 19.10.2020 N 343-р,  
от 03.03.2021 N 66-р, от 24.03.2021 N 92-р, от 16.01.2023 N 11-р,  
от 01.02.2023 N 30-р, от 23.08.2023 N 236-р, от 10.04.2024 N 124-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 (далее - Услуга).  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 23.08.2023 N 236-р)

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 Красноярск, 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](http://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.

Информация о порядке предоставления Услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, поданных в Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ, многофункциональный центр), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, может быть получена в МФЦ.  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярск от 16.01.2023 N 11-р)

Сведения о местонахождении, графике работы размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [24mfc.ru](http://24mfc.ru), раздел "Центры и офисы МФЦ".  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярск от 16.01.2023 N 11-р)

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.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 23.08.2023 N 236-р)

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)

**Приказ** 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** администрации г. Красноярска от 03.03.2021 N 66-р)

**Постановление** администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг";  
(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярска от 03.03.2021 N 66-р)

**Постановление** администрации города от 31.05.2013 N 252 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах";  
(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярска от 16.01.2023 N 11-р)

соглашение о взаимодействии между КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией города Красноярска от 18.07.2019 N 446/му.  
(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярска от 16.01.2023 N 11-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 собственников (представителей собственников) здания (строения), оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае внесения изменений в паспорт фасадов).  
(пп. 4 в ред. **Распоряжения** администрации г. Красноярска от 13.01.2020 N 4-р)

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";

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярск от 16.01.2023 N 11-р)

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.

14.1. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении Услуги на основании обращения, написанного в свободной форме. В этом случае предоставление Услуги прекращается со дня поступления такого заявления.

(п. 14.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярск от 10.04.2024 N 124-р)

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, [Приказа](#) 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. Красноярск от 23.05.2019 N 154-р, от 03.03.2021 N 66-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. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

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 целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

местонахождение и адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

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", которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32. 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.

(п. 19 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 23.08.2023 N 236-р)

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)

МФЦ осуществляет:

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 16.01.2023 N 11-р)

информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги;

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 16.01.2023 N 11-р)

прием заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 16.01.2023 N 11-р)

выдачу результата предоставления Услуги Заявителю.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 16.01.2023 N 11-р)

### **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.

Технологическая [схема](#) предоставления Услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 16.01.2023 N 11-р)

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 паспорт фасадов и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, заверяются электронной подписью Заявителя или 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".  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 23.08.2023 N 236-р)

В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в Управление в срок, предусмотренный действующим соглашением между администрацией города и МФЦ;  
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярск от 16.01.2023 N 11-р)

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](#) администрации г. Красноярск 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](#) администрации г. Красноярск 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](#) администрации г. Красноярск 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](#) администрации г. Красноярск 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](#) администрации г. Красноярск 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](#) настоящего Регламента, если они не были представлены Заявителем;

(в ред. [Распоряжения](#) 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](#) настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в [пункте 15](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 13.01.2020 N 4-р)

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в [пункте 15](#) настоящего Регламента, уполномоченный специалист Отдела архитектурной среды готовит решение об отказе в предоставлении Услуги в форме письма и направляет его на подпись руководителю Управления - главному архитектору города;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 13.01.2020 [N 4-р](#), от 01.02.2023 [N 30-р](#))

после подписания письма об отказе в согласовании паспорта фасадов руководитель Управления - главный архитектор города, возвращает письмо об отказе в согласовании паспорта фасадов в Отдел архитектурной среды;

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 23.05.2019 N 154-р; в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 13.01.2020 [N 4-р](#), от 01.02.2023 [N 30-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 руководителю Управления - главному архитектору города;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 13.01.2020 [N 4-р](#), от 01.02.2023 [N 30-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 руководителя Управления - главного архитектора города;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 01.02.2023 [N 30-р](#))

после подписания письма и согласования двух экземпляров паспорта фасадов руководитель Управления - главный архитектор города, 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. Распоряжений администрации г. Красноярска от 13.01.2020 [N 4-р](#), от 01.02.2023 [N 30-р](#))

(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 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](#), от 13.01.2020 [N 4-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 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](#), от 13.01.2020 [N 4-р](#))

3) в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного руководителем Управления - главным архитектором города 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;  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 01.02.2023 [N 30-р](#))

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 руководителем Управления - главным архитектором города 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;  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 01.02.2023 [N 30-р](#))

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 руководителем Управления - главным архитектором города 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;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 01.02.2023 N 30-р)

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 либо передает в МФЦ для выдачи Заявителю - в случае обращения Заявителя за предоставлением Услуги через МФЦ;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 16.01.2023 N 11-р)

(пп. 3 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 13.01.2020 N 4-р)

4) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск 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. Красноярск от 23.05.2019 [N 154-р](#), от 13.01.2020 [N 4-р](#))

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](#) администрации г. Красноярск 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 - главного архитектора города осуществляются внеплановые проверки соблюдения сотрудниками Управления требований настоящего Регламента.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 01.02.2023 N 30-р)

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.

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 осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных [Постановлением](#) 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](#) администрации г. Красноярск 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 - главному архитектору города. (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 01.02.2023 N 30-р)

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Управления - главного архитектора города подается в порядке подчиненности на имя Главы города. (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярск от 01.02.2023 N 30-р)

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 - главного архитектора города 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.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 01.02.2023 N 30-р)

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. Утратил силу. - [Распоряжение](#) 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](#) администрации г. Красноярска от 03.03.2021 N 66-р)

36. Утратил силу. - [Распоряжение](#) 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](#) 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

## МЕТОДИКА РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярск от 24.03.2021 [N 92-р](#),  
от 23.08.2023 [N 236-р](#))

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{\text{дл}} = (A_{\text{мп}} + A_{\text{гп}} + A_{\text{т}} + A_{\text{ар}} + A_{\text{фз}}) \times 100\%,$$

где:

$A_{\text{мп}}$  - 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;

$A_{\text{гп}}$  - наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам

предоставления Услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

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

$A_{AP}$  - наличие актуальной редакции Административного регламента (далее - AP) предоставления Услуги;

$A_{Фз}$  - 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):

$$\Pi_{СП} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\% ,$$

где:

$k$  - количество Услуг из выборки;

$S_i$  - фактический срок предоставления каждой Услуги из выборки;

$S_N$  - срок предоставления Услуги, установленный в AP.

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

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 AP представляет собой максимальный срок предоставления Услуги, закрепленный в стандарте AP. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных AP. 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):

$$\Pi_{Дж} = \frac{K_{ж}}{K_{ОБ}} \times 100\% ,$$

где:

$K_{ж}$  - 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;

$K_{ОБ}$  - 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):

$$\Pi_{Дс} = \frac{K_{СР}}{K_{ОБ}} \times 100\% ,$$

где:

$K_{СР}$  - 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;

$K_{ОБ}$  - 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):

$$П_{\text{СР}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\% ,$$

где:

k - количество Услуг из выборки;

S<sub>i</sub> - фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

S<sub>N</sub> - 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](#) администрации г. Красноярска от 24.03.2021 N 92-р)

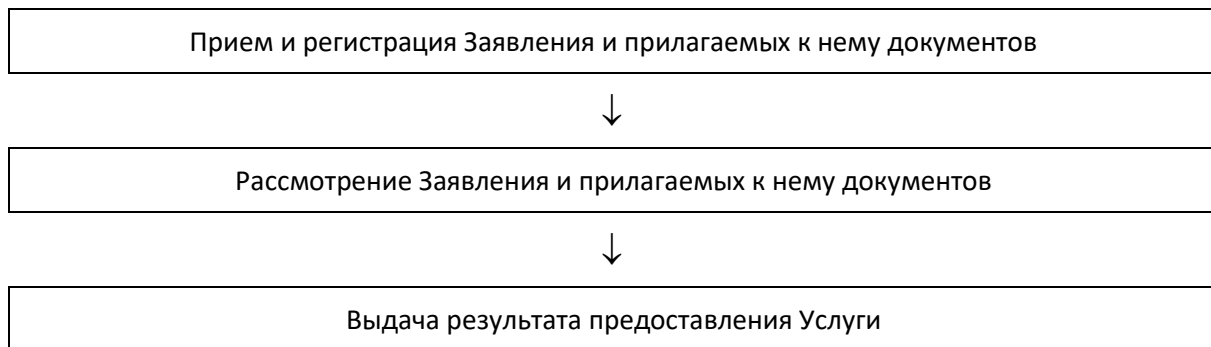
Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации Заявлений к сроку регистрации этих же Заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации Заявления считается с даты поступления Заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации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

Список изменяющих документов  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 23.08.2023 N 236-р)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ  
ПАСПОРТА ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПАСПОРТ ФАСАДОВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ**



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию  
паспорта фасадов зданий,  
строений, внесению изменений  
в паспорт фасадов зданий, строений

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

Список изменяющих документов  
(введена [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 16.01.2023 N 11-р;  
в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 23.08.2023 N 236-р)

**Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ**

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	управление архитектуры администрации города Красноярска (Управление)
2	Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг	2400000000188744172
3	Полное наименование	согласование паспорта фасадов зданий,

	муниципальной услуги	строений, внесение изменений в паспорт фасадов зданий, строений
	(в ред. <a href="#">Распоряжения</a> администрации г. Красноярск от 23.08.2023 N 236-р)	
4	Краткое наименование муниципальной услуги	согласование паспорта фасадов зданий, строений, внесение изменений в паспорт фасадов зданий, строений
	(в ред. <a href="#">Распоряжения</a> администрации г. Красноярск от 23.08.2023 N 236-р)	
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Распоряжение администрации города от 06.02.2019 N 33-р "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов зданий, строений, внесению изменений в паспорт фасадов зданий, строений" (Регламент)
	(в ред. <a href="#">Распоряжения</a> администрации г. Красноярск от 23.08.2023 N 236-р)	
6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	официальный сайт администрации города Красноярск: <a href="http://www.admkrsk.ru">www.admkrsk.ru</a> (Сайт)

## Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ (ПОДУСЛУГЕ)

Срок предоставления услуги (подуслуги) в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги (подуслуги)	Основания приостановления предоставления услуги (подуслуги)	Срок приостановления предоставления услуги (подуслуги)	Плата за предоставление услуги		
при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для (государственной пошлины) (число)
1	2	3	4	5	6	7	8	
20 рабочих дней со дня регистрации заявления	20 рабочих дней со дня регистрации заявления	нет	1) несоответствие паспорта фасадов <a href="#">форме</a> , установленной приложением 1 к Порядку составления, изменения и согласования паспорта фасадов зданий, строений на территории города Красноярск, утвержденному Постановлением администрации города от 19.06.2018 N 399; 2) нарушение требований <a href="#">Правил</a> благоустройства территории города Красноярск, утвержденных Решением Красноярского	нет	-	нет	-	



			<p>городского Совета депутатов от 25.06.2013 N В-378, <a href="#">Порядка</a> составления, изменения и согласования паспорта фасадов зданий, строений на территории города Красноярска, утвержденного Постановлением администрации города от 19.06.2018 N 399, архитектурно-художественных регламентов; <a href="#">Приказа</a> 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</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>сложившейся застройки поселений или городских округов края (на территориях городских округов края, Березовского, Емельяновского, Манского, Сухобузимского муниципальных районов)";</p> <p>3) непредставление документов, указанных в пункте 10 Регламента;</p> <p>4) обращение за согласованием паспорта фасадов лица, не являющегося ответственным за благоустройство зданий, строений, указанных в <a href="#">пункте 1.3</a> Правил благоустройства территории города Красноярска, утвержденных Решением Красноярского городского Совета депутатов от 25.06.2013 N В-378;</p> <p>5) наличие ранее поданного заявления о согласовании паспорта</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			фасадов здания, строения, которое находится в процессе рассмотрения					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

### Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОДУСЛУГИ)

N п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги (подуслуги)	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги (подуслуги)	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги (подуслуги)	Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические и юридические лица, являющиеся ответственными за благоустройство зданий, строений, указанных в <a href="#">пункте 1.3</a> Правил благоустройства территории	документ, удостоверяющий личность	в соответствии с действующим законодательством	да	уполномоченный представитель	документ, удостоверяющий личность; доверенность или ее нотариально заверенная копия; документ, подтверждающий выбор собственниками помещений в жилом доме способа управления общим имуществом в	доверенность должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством

	города Красноярска, утвержденных Решением Красноярского городского Совета депутатов от 25.06.2013 N В-378					многоквартирном доме (в случае обращения представителя товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, управляющей организации)	
--	---	--	--	--	--	---	--

**Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОДУСЛУГИ)**

N п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги (подуслуги)	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)"	Условие представления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа (заполнения документа)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	заявление о согласовании паспорта фасадов здания, строения (внесения изменений в паспорт фасадов	1 экземпляр	нет	-	согласно <a href="#">приложению 2</a> к Порядку составления, изменения и согласования паспорта фасадов	-

		здания, строения)				зданий, строений на территории города Красноярска, утвержденному Постановлением администрации города от 19.06.2018 N 399	
(в ред. <a href="#">Распоряжения</a> администрации г. Красноярска от 23.08.2023 N 236-р)							
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя	паспорт	подлинник/копия - 1/1 (установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	в случае если с заявлением обращается физическое лицо, индивидуальный предприниматель	документ должен быть действителен на дату обращения за предоставлением услуги. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Электронный образ документа должен иметь распространенные	-	-

					<p>открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должен быть зашифрован или защищен средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с его содержанием без дополнительных программных или технологических средств. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>Качество документа должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа "оттенки серого" с разрешением не менее 200 dpi</p>		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность или ее нотариально заверенная копия	подлинник/копия - 1/1 (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	если с заявлением обращается уполномоченный представитель	документ должен быть действителен на дату обращения за предоставлением услуги. Документ не должен содержать	-	-

					<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Электронный образ документа должен иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должен быть зашифрован или защищен средствами, не позволяющими</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--



					<p>осуществить ознакомление с его содержанием без дополнительных программных или технологических средств. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					необходимо использовать режим сканирования документа "оттенки серого" с разрешением не менее 200 dpi		
		документ, подтверждающий выбор собственниками помещений в жилом доме способа управления общим имуществом в многоквартирном доме	подлинник/копия - 1/1 (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	в случае обращения представителя товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, управляющей организации	должен содержать сведения и подготовлен в соответствии со <a href="#">статьей 181.2</a> Гражданского кодекса Российской Федерации, <a href="#">статьями 44 - 48</a> Жилищного кодекса Российской Федерации	-	-
4	Паспорт фасадов	паспорт фасадов	в двух оригинальных экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе	в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги МФЦ	требования к паспорту фасадов и состав паспорта фасадов указаны в <a href="#">пунктах 6 - 9</a> Порядка составления, изменения и согласования паспорта фасадов зданий, строений на территории	-	-

					<p>города Красноярска, утвержденного Постановлением администрации города от 19.06.2018 N 399. 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</p>		
		<p>копии разделов паспорта фасадов, в которые вносятся изменения</p>	<p>в двух экземплярах</p>	<p>в случае внесения изменений в паспорт фасадов</p>	-		

5	Согласование собственников (представителей собственников) здания (строения)	согласование собственников (представителей собственников) здания (строения)	1 экземпляр	в случае внесения изменений в паспорт фасадов	оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства	-	-
---	---	---	-------------	---	---	---	---

**Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ  
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8
-	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявителем является юридическое лицо)	сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц	Управление	Сайт Федеральной налоговой службы ( <a href="https://www.nalog.ru/rn24/">https://www.nalog.ru/rn24/</a> )	-	сведения представляются в режиме онлайн	-
-	Свидетельство о государственной регистрации	сведения, содержащиеся в Едином	Управление	Сайт Федеральной налоговой службы ( <a href="https://www.nalog.ru/rn24/">https://www.nalog.ru/rn24/</a> )	-	сведения представляются в режиме онлайн	-

	физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)	государственном реестре индивидуальных предпринимателей		4/)			
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного заявителем здания (строения) или земельного участка	выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Управление	Росреестр	-	5 рабочих дней	-

#### Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОДУСЛУГИ)

N п/п	Документ (документы), являющийся (еся) результатом услуги (подуслуги)	Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги (подуслуги)	Характеристика результата услуги (подуслуги) (положительный/ отрицательный)	Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги (подуслуги)	Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги (подуслуги)	Способы получения результата услуги (подуслуги)	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги (подуслуги)	
							в органе, предоставляющем услугу (подуслугу)	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Согласованный паспорт фасадов	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	положительный	-	-	в Управлении на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления; через личный кабинет на Сайте	постоянно	в течение 30 календарных дней
2	Письмо о согласовании паспорта фасадов	письмо на официальном бланке Управления, подписанное	положительный	-	-	почтовая связь; в Управлении на бумажном носителе;		в течение 30 календарных дней

		заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность по согласованию паспортов фасадов				в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления; через личный кабинет на Сайте	
3	Решение об отказе в согласовании паспорта фасадов	письмо на официальном бланке Управления, подписанное заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность по согласованию паспортов фасадов	отрицательный	в соответствии с <a href="#">Распоряжением</a> администрации города от 07.05.2014 N 150-р "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Красноярска"	-	почтовая связь; в Управлении на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления; через личный кабинет на Сайте	в течение 30 календарных дней

**Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОДУСЛУГИ)**

N п/п	Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса) исполнения	Сроки исполнения процедуры (процесса) исполнения административной	Исполнитель процедуры (процесса) исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса) исполнения административной	Формы документов, необходимые для исполнения процедуры (процесса)
----------	---	--	---	--	--	---

		административной процедуры	процедуры		процедуры	исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.1	Прием заявления	специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя	1 день	специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства, сотрудник МФЦ	-	-
1.2	Регистрация заявления	специалист регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота администрации города в день его поступления в Управление и передает в отдел архитектурной среды. В случае подачи заявления в		специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства; специалист организационно- правового отдела Управления (в случае подачи заявления в электронной форме)	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города	-



		электронной форме через Сайт в раздел "Личный кабинет" заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги				
2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов						
2.1	Направление межведомственных запросов	уполномоченный специалист отдела архитектурной среды в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней с даты предоставления заявления запрашивает документы, указанные в <a href="#">пункте 12</a> Регламента	5 рабочих дней	специалист отдела архитектурной среды Управления	наличие доступа на Сайт Федеральной налоговой службы ( <a href="https://www.nalog.ru/rn24/">https://www.nalog.ru/rn24/</a> ), наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия	-
2.2	Проверка пакета документов	специалист отдела архитектурной среды	18 рабочих дней	специалист отдела архитектурной среды	наличие оборудованного рабочего места с	-

		<p>проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в <a href="#">пункте 10</a> Регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в <a href="#">пункте 15</a> Регламента</p>		<p>Управления</p>	<p>персональным компьютером и принтером</p>	
2.3	<p>Подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги</p>	<p>специалист отдела архитектурной среды осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении Услуги в форме письма и направляет его на подпись заместителю руководителя Управления, курирующему соответствующее направление деятельности</p>		<p>специалист отдела архитектурной среды Управления</p>	<p>наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города</p>	-
2.4	<p>Принятие решения о согласовании паспорта фасадов и подготовка письма о согласовании</p>	<p>специалист отдела архитектурной среды осуществляет подготовку письма, которым</p>		<p>специалист отдела архитектурной среды Управления</p>	<p>наличие оборудованного рабочего места с персональным компьютером и принтером</p>	-

	паспорта	информирует заявителя о принятом решении о согласовании паспорта фасадов и необходимости получения согласованного паспорта фасадов, и передает его совместно с паспортом фасадов на согласование заместителю руководителя Управления, курирующему соответствующее направление деятельности				
3. Выдача результата предоставления Услуги						
3.1	Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги	уполномоченный специалист Управления: выдает заявителю письмо о согласовании паспорта фасадов и согласованный паспорт фасадов в бумажном виде либо решение об отказе в	1 рабочий день	специалист Управления, сотрудник МФЦ	-	-

		<p>согласовании паспорта фасадов в бумажном виде; направляет заявителю согласованный паспорт фасадов либо решение об отказе в согласовании паспорта фасадов в раздел "Личный кабинет" на Сайте; направляет заявителю решение об отказе в согласовании паспорта фасадов либо письмо о согласовании паспорта фасадов почтой. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист Управления передает в МФЦ результат услуги для выдачи заявителю, выдача результата предоставления услуги в таком случае осуществляется</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		сотрудником МФЦ				
--	--	-----------------	--	--	--	--

**Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(ПОДУСЛУГИ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги (подуслуги)	Способ записи на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги)	Способ формирования заявления о предоставлении услуги (подуслуги)	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу (подуслуги) и иных документов, необходимых для предоставления услуги (подуслуги)	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги (подуслуги) и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги (подуслуги)	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги (подуслуги)
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайт	в разделе "Личный кабинет" на Сайте	через экранную форму на Сайте	прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в	-	в разделе "Личный кабинет" на Сайте	Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайт

			системе электронного документооборота администрации города			
--	--	--	--	--	--	--

---