Приложение 4

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию паспорта

фасадов зданий, строений,

внесению изменений в паспорт

фасадов зданий, строений

на территории города

Красноярска

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 муниципальной услуги | согласование паспорта фасадов зданий, строений, внесение изменений в паспорт фасадов зданий, строений на территории города Красноярска |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | согласование паспорта фасадов зданий, строений, внесение изменений в паспорт фасадов зданий, строений на территории города Красноярска |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 06.02.2019 № 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» (Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (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 | Способ обращения за получением услуги (подуслуги) | Способ получения результата услуги (подуслуги) |
| 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 взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 рабочих дней со дня регистрации заявления | 20 рабочих дней со дня регистрации заявления | нет | 1) несоответствие паспорта фасадов форме, установленной приложением 1 к Порядку составления, изменения и согласования паспорта фасадов зданий, строений на территории города Красноярска, утвержденному постановлением администрации города от 19.06.2018 № 399;2) нарушение требований Правил благоустройства территории города Красноярска, утвержденных решением Красноярского городского Совета депутатов от 25.06.2013 № В-378, Порядка составления, изменения и согласования паспорта фасадов зданий, строений на территории города Красноярска, утвержденного постановлением администрации города от 19.06.2018 № 399, архитектурно-художественных регламентов; приказа министерства строительства Красноярского края от 30.09.2020 № 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)»;3) непредставление документов, указанных в пункте 10 Регламента;4) обращение за согласованием паспорта фасадов лица, не являющегося ответственным за благоустройство зданий, строений, указанных в пункте 1.3 Правил благоустройства территории города Красноярска, утвержденных решением Красноярского городского Совета депутатов от 25.06.2013 № В-378;5) наличие ранее поданного заявления о согласовании паспорта фасадов здания, строения, которое находится в процессе рассмотрения | нет | - | нет | - | - | личное обращение в Управление;личное обращение в МФЦ;Сайт | почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;через личный кабинет на Сайте |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 пункте 1.3 Правил благоустройства территории города Красноярска, утвержденных решением Красноярского городского Совета депутатов от 25.06.2013 № В-378 | 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 многоквартирном доме (в случае обращения представителя товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, управляющей организации) | доверенность должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги (подуслуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 здания, строения) на территории города Красноярска | 1 экземпляр | нет | - | согласно приложению 2 к Порядку составления, изменения и согласования паспорта фасадов зданий, строений на территории города Красноярска, утвержденному постановлением администрации городаот 19.06.2018 № 399  | - |
| 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 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 содержимым 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 необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением не менее 200 dpi | - | - |
| 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 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 осуществить ознакомление с его содержимым 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 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 копиис 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 статьей 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 44– 48 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 лично в Управление, МФЦ | требования к паспорту фасадов и состав паспорта фасадов указаны в пунктах 6–9 Порядка составления, изменения и согласования паспорта фасадов зданий, строений на территории города Красноярска, утвержденного постановлением администрации города от 19.06.2018 № 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 | - | - |
| копии разделов паспорта фасадов, в которые вносятся изменения | в двух экземплярах | в случае внесения изменений в паспорт фасадов | - |
| 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 (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | 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 (<https://www.nalog.ru/rn24/>) | - | сведения представляются в режиме онлайн | - | - |
| - | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)  | сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей | Управление | Сайт Федеральной налоговой службы (<https://www.nalog.ru/rn24/>) | - | сведения представляются в режиме онлайн | - | - |
| - | 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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность по согласованию паспортов фасадов | положительный |  -  |  -  | 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 |
| 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 распоряжением администрации города от 07.05.2014 № 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)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры (процесса) 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 электронной форме через Сайт в раздел «Личный кабинет» заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги | 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 | - |
| 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 пункте 12 Регламента | 5 рабочих дней | специалист отдела архитектурной среды Управления | наличие доступа на Сайт Федеральной налоговой службы (<https://www.nalog.ru/rn24/>), наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия | - |
| 2.2 | Проверка пакета документов | специалист отдела архитектурной среды проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 Регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 15 Регламента | 18 рабочих дней | специалист отдела архитектурной среды Управления | наличие оборудованного рабочего места с персональным компьютером и принтером | - |
| 2.3 | Подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги  | 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 | специалист отдела архитектурной среды Управления | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 2.4 | Принятие решения о согласовании паспорта фасадов и подготовка письма о согласовании паспорта | специалист отдела архитектурной среды осуществляет подготовку письма, которым 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 | специалист отдела архитектурной среды Управления | наличие оборудованного рабочего места с персональным компьютером и принтером | - |
| 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 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 сотрудником МФЦ | 1 рабочий день | специалист Управления, сотрудник 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, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) | Способ формирования заявления о предоставлении услуги (подуслуги) | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги (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 системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе «Личный кабинет» на Сайте | Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайт» |