

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 13.01.2020 | № 4-р |

О внесении изменений в распоряжение администрации города

от 06.02.2019 № 33-р

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Внести в приложение к распоряжению 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» следующие изменения:

1) подпункт 4 пункта 10 изложить в следующей редакции:

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

2) в пункте 23:

в подпункте 3 слова «отдел дизайна и архитектурной среды Управления (далее – Отдел дизайна и архитектурной среды)» заменить словами «отдел архитектурной среды Управления (далее – Отдел архитектурной среды)»;

в подпункте 5 слова «Отдел дизайна и архитектурной среды» заменить словами «Отдел архитектурной среды»;

3) в пункте 24 слова «Отдел дизайна и архитектурной среды» в соответствующем падеже заменить словами «Отдел архитектурной среды» в соответствующем падеже;

4) в пункте 25:

в подпункте 1 слова «Отдел дизайна и архитектурной среды» заменить словами «Отдел архитектурной среды»;

абзац второй подпункта 2 после слов «почтовой связи» дополнить словами «письма о согласовании паспорта фасадов или»;

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность по согласованию паспортов фасадов, решения об отказе в согласовании паспорта фасадов в бумажном виде уполномоченный специалист Отдела архитектурной среды передает два экземпляра письма об отказе в согласовании паспорта фасадов и два экземпляра паспорта фасадов в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостро-ительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

подпункт 5 после слов «направление Заявителю решения об отказе в согласовании паспорта фасадов» дополнить словами «либо письма о согласовании паспорта фасадов»;

дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) в случае не получения 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.».

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города С.В. Еремин