



Российская Федерация
Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2020 № 145
Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта здания"

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами благоустройства территории Великого Новгорода, утвержденными решением Думы Великого Новгорода от 18.11.2008 № 230, Реестром муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 № 4610, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 № 3781, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 № 3369, Положением о паспорте здания, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 06.06.2019 № 2289,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта здания".
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода**С.В. Бусурин**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 21.01.2020 № 145

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Согласование паспорта здания"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта здания" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) Администрации Великого Новгорода при предоставлении муниципальной услуги, а также при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Великого Новгорода в лице комитета архитектуры и градостроительства Администрации Великого Новгорода, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица: собственники помещений в многоквартирном доме, нежилого здания, строения, сооружения или помещений в них, застройщики.

1.2.2. От имени заявителей в целях предоставления муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение комитета архитектуры и градостроительства Администрации Великого Новгорода (далее - комитет): 173007, Великий Новгород, ул. Каберова-Власьевская, д. 4.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам:

8(8162) 994-073, 994-081 - приемная (факс) комитета;

8(8162) 994-019, 994-078, 994-096 - отдел архитектурно-художественного облика городской среды комитета (далее - отдел).

Адрес электронной почты комитета: info@adm.nov.ru.

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ по следующим адресам:

173000, Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 24;

173021, Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1.

Телефон МФЦ: 8-800-2-501-053.

Адрес электронной почты контактных лиц МФЦ: mfcnovobl@mail.ru.

Адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - Региональный портал): <http://uslugi.novreg.ru>;

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях МФЦ;
- на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет,
- на сайте МФЦ;
- на Едином портале, Региональном портале.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение комитета, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Администрации Великого Новгорода, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы комитета, МФЦ;
- адреса официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, сайта МФЦ;
- адреса электронной почты комитета, МФЦ;
- нормативно-правовые акты по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов и источник их получения;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование (консультирование) заявителей осуществляется специалистами комитета, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации Великого Новгорода.

Устное информирование заявителя должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

1.3.8. Публичное письменное информирование заявителя осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, сайте МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - согласование паспорта здания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода через комитет. МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

органами и организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является согласованный паспорт здания или уведомление об отказе в согласовании паспорта здания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в Администрацию Великого Новгорода заявления с приложенными документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр "Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах

в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор";

решением Думы Великого Новгорода от 18.11.2008 № 230 "Об утверждении Правил благоустройства территории Великого Новгорода";

[постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 06.06.2019 № 2289 "Об утверждении Положения о паспорте здания".

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

[заявление](#) о согласовании паспорта здания по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя (заявителей);

копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей);

письменное согласие с предлагаемым паспортом здания лиц, обладающих правом собственности на здание, строение, сооружение (в случае если лицо, заинтересованное в согласовании, не является собственником объекта);

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и оформленное протоколом в соответствии с Требованиями к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр (в случае если необходимо согласовать паспорт многоквартирного дома);

паспорт здания, разработанный в соответствии с Положением о паспорте здания, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 06.06.2019 № 2289.

2.6.2. Документ, указанный в абзаце шестом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляется в копиях.

2.6.3. Документы, указанные в абзацах пятом, седьмом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах.

Паспорт здания представляется в электронном виде в формате PDF и на бумажном носителе в количестве не менее 2 экземпляров.

2.6.4. Верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников. В случае представления копий документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в ином установленном законом порядке.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в отношении которого разрабатывается паспорт здания.

2.7.2. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в согласовании паспорта здания являются:
несоответствие паспорта здания требованиям Положения о паспорте здания, утвержденного постановлением Администрации Великого Новгорода от 06.06.2019 № 2289;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося с заявлением о согласовании паспорта здания;

непредставление заявителем комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие предлагаемого решения фасадов в паспорте здания совокупности композиционных и цветовых приемов, методов формирования гармоничного облика визуально воспринимаемых объектов на городских территориях: зданий, строений, сооружений, цветового решения их фасадов, малых архитектурных форм, озеленения, элементов освещения;

несоответствие паспорта здания требованиям к внешнему архитектурному облику сложившейся застройки Великого Новгорода при размещении рекламных конструкций и вывесок;

выполнение работ по ремонту и обновлению фасадов здания до обращения за согласованием паспорта здания.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления
муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной
пошлины или иной платы за предоставление
муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления
муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления
муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о
предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.15.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью Единого портала или Регионального портала.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту
ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами

пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. В комитете, МФЦ должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов комитета, МФЦ должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

2.16.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность МФЦ и органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режим работы МФЦ и органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на порталах, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде

подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение заявления и документов с учетом результатов межведомственных запросов, осуществление выезда с целью визуального осмотра здания (строения, сооружения) и принятие решения о согласовании паспорта здания или о подготовке уведомления об отказе в согласовании паспорта здания;

согласование паспорта здания с присвоением регистрационного номера и занесением в электронную базу информации о здании (строении, сооружении) и о паспорте здания или подготовку уведомления об отказе в согласовании паспорта здания;

выдачу паспорта здания или уведомления об отказе в согласовании паспорта здания.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления, при личном обращении в комитет или в МФЦ либо при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.2. При направлении документов посредством почтового отправления в комитет специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов комитета запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии);

- другие реквизиты.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в комитет специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии);

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю (представителю заявителя) второй экземпляр заявления либо его копию, а первый экземпляр помещает в дело.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии);

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги - (специалист МФЦ, расположенного на территории Великого Новгорода, в течение 2 дней после представления заявителем документов передает их в комитет, за исключением случаев необходимости осуществления межведомственных запросов, предусмотренных [подразделом 3.3](#) настоящего Административного регламента. При осуществлении межведомственных запросов, предусмотренных [подразделом 3.3](#) настоящего Административного регламента, документы передаются в комитет в течение 2 дней с момента получения ответа на межведомственные запросы, в любом случае - не позднее 7 дней с момента обращения заявителя;

в случае обращения заявителя в МФЦ, расположенные в муниципальных районах Новгородской области, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после представления заявителем документов направляет их в комитет через информационную систему АИС МФЦ в электронном виде с последующей доставкой в течение 7 дней на бумажном носителе, за исключением случаев необходимости осуществления запросов, предусмотренных [подразделом 3.3](#) настоящего Административного регламента. При осуществлении межведомственных запросов, предусмотренных [подразделом 3.3](#) настоящего Административного регламента, документы передаются в комитет в течение 7 дней с момента получения ответа на межведомственные запросы, в любом случае - не позднее 12 дней с момента обращения заявителя).

3.2.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае представления заявителем документов в МФЦ подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом МФЦ на стадии приема документов от заявителя в соответствии с соглашением.

3.3.3. В случае представления заявителем документов в комитет специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, и направляет их в органы (учреждения), указанные в [пункте 2.2.2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и документов с учетом результатов межведомственных запросов, осуществление выезда с целью визуального осмотра здания (строения сооружения) и принятие решения о согласовании паспорта здания или о подготовке уведомления об отказе в согласовании паспорта здания

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и документов с учетом результатов межведомственных запросов, осуществление выезда с целью визуального осмотра здания (строения, сооружения) и принятие решения о согласовании паспорта здания или о подготовке уведомления об отказе в согласовании паспорта здания является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.4.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку представленных документов, их содержание и комплектность;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет выезд с целью визуального осмотра здания (строения сооружения), паспорт здания которого поступил на согласование;

проверяет наличие или отсутствие оснований для согласования паспорта здания и принимает решение о согласовании паспорта здания или о подготовке уведомления об отказе в согласовании паспорта здания.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 16 дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о согласовании паспорта здания или о подготовке уведомления об отказе в согласовании паспорта здания.

**3.5. Согласование паспорта здания с присвоением
регистрационного номера и занесением в электронную
базу информации о здании (строении, сооружении) и о паспорте
здания или подготовка уведомления об отказе
в согласовании паспорта здания**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - согласование паспорта здания с присвоением регистрационного номера и занесением в электронную базу информации о здании (строении, сооружении) и о паспорте здания или подготовка уведомления об отказе в согласовании паспорта здания является принятое решение о согласовании паспорта здания или о подготовке уведомления об отказе в согласовании паспорта здания.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет присвоение регистрационного номера паспорту здания и занесение в электронную базу информации о здании (строении, сооружении) и о паспорте здания или подготовку уведомления об отказе в согласовании паспорта здания.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является согласованный паспорт здания или подготовленное уведомление об отказе в согласовании паспорта здания.

**3.6. Выдача паспорта здания или уведомления об отказе
в согласовании паспорта здания**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача паспорта здания или уведомления об отказе в согласовании паспорта здания является согласованный паспорт здания или подготовленное уведомление об отказе в согласовании паспорта здания.

3.6.2. При выдаче документов через комитет специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю согласованный паспорт здания или уведомление об отказе в согласовании паспорта здания.

3.6.3. В случае если заявление с приложенными к нему документами было подано в МФЦ, специалист комитета в течение 2 дней после комплектации документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов через МФЦ специалист МФЦ уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю согласованный паспорт здания или уведомление об отказе в согласовании паспорта здания.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выданный согласованный паспорт здания или выданное уведомление об отказе в согласовании паспорта здания.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами комитета последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений

настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Великий Новгород.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность осуществления контроля - 1 раз в квартал.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа,
предоставляющего муниципальную услугу, за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и
формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего

исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

Единого портала либо Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.1.6](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.3](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с [пунктом 5.1.3](#) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в [пункте 5.1.3](#) настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно [части 1 статьи 219](#) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Согласование
паспорта здания"

Примерная форма

В Администрацию Великого Новгорода
от _____
(ФИО, место жительства, реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя -

физического лица,

наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН
_____,
заявителя - юридического лица)

(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании паспорта здания**

Прошу согласовать паспорт здания (строения, сооружения) (внести изменения в паспорт здания (строения, сооружения), расположенного по адресу: _____.

Сведения о здании (строении, сооружении), на которое согласовывается паспорт здания: _____.
(кадастровый номер объекта недвижимости)

Перечень
прилагаемых документов (подлинники и копии, заверенные
в установленном порядке)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении документа самостоятельно	Отметка о необхо- димости выполне- ния межведомст- венного запроса
1	2	3	4
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя (заявителей)		
2.	Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением		

1	2	3	4
	обращается представитель заявителя)		
3.	Паспорт здания (материалы представляются в электронном виде в формате PDF и на бумажном носителе не менее 2 экз.)		
4.	Письменное согласие с предлагаемым паспортом здания лиц, обладающих правом собственности на здание (строение, сооружение) (в случае если лицо, заинтересованное в согласовании, не является собственником объекта)		
5.	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и оформленное протоколом в соответствии с Требованиями к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр (в случае если необходимо согласовать паспорт многоквартирного дома)		
6.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в отношении которого разрабатывается паспорт здания		
7.			

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Я, _____, даю согласие
(ФИО заявителя)

на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование паспорта здания"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

