**Новгородская область**

# Администрация Великого Новгорода

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.11.2026 № 4466

Великий Новгород

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

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, 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, Положением о паспорте здания, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 06.06.2019 № 2289, Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта здания".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Великого Новгорода:

от 21.01.2020 № 145 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта здания";

от 25.01.2023 № 265 "О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта здания";

от 27.06.2025 № 2466 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта здания".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в сетевом издании "Интернет-газета "Новгород".

**Мэр Великого Новгорода** **А.Р. Розбаум**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 25D081F45239375BF7EA15114D55C0BF
Владелец Розбаум Александр Рихардович
Действителен с 14.04.2026 по 08.07.2027
Дата подписания: 16.11.2026

тд
4470п

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 16.11.2026 № 4466

# 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 предоставления и обеспечения доступности муниципальной услуги "Согласование паспорта здания" и определяет порядок, стандарт и последовательность действий 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, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Администрация Великого Новгорода осуществляет согласование паспорта здания на территории муниципального образования - городского округа Великий Новгород независимо от ведомственной принадлежности или формы собственности здания, строения, сооружения.

1.1.4. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем Административном регламенте, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (в том числе иностранным гражданам и лицам без гражданства): собственникам помещений в многоквартирном доме, нежилого здания, строения, сооружения или помещений в них, застройщикам.

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

### 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и на Едином портале

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и на Едином портале (при наличии технической возможности).

Категории (признаки) заявителей указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: http://www.adm.nov.ru, https://velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru;

на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: http://mfc53.novreg.ru;

в Реестре услуг: https://frgu3.gosuslugi.ru;

на Едином портале: http://www. gosuslugi.ru;

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

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

лично;

посредством телефонной связи;

посредством почтовой связи;

посредством электронной почты;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, на сайте МФЦ.

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

местонахождение комитета, МФЦ;

должностные лица и специалисты комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы комитета, МФЦ;

адреса официальных сайтов Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, сайта МФЦ;

нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

способы подачи запроса (заявления);

порядок предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения запроса (заявления) и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование, консультирование осуществляются специалистами комитета, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи.

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

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

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

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 в удобное для заявителя время, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Устное информирование 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 (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поданное им в комитет лично, посредством почтового отправления. Ответ на обращение по выбору заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем комитета.

В указанном случае срок ответа на обращение об информировании о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня обращения.

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

в периодическом печатном издании - газете "Новгород";

в сетевом издании "Интернет-газета "Новгород";

на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

на Едином портале (при наличии технической возможности);

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 и осуществляется через комитет.

Местонахождение комитета: 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 - приемная комитета;

8 (8162) 994-039, 994-078 - отдел архитектурно-художественного облика городской среды комитета.

Адрес электронной почты комитета: info@admnov.novreg.ru.

2.2.2. МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

согласованный паспорт здания;

уведомление об отказе в согласовании паспорта здания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе одним из способов, указанных в запросе: при личном обращении в комитете или МФЦ под подпись либо посредством почтового отправления (заказным письмом с уведомлением о вручении) по указанному в запросе почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации запроса в комитет.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Запрос регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу номера и указанием даты его получения комитетом.

2.7.2. Регистрация запроса при личном обращении в комитет осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.7.3. Регистрация запроса при его направлении на бумажном носителе из МФЦ осуществляется в день передачи запроса из МФЦ в комитет.

2.7.4. Регистрация запроса при его направлении почтовым отправлением осуществляется в день поступления в комитет.

### 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.8.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.8.3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.8.4. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность

свободного доступа заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.8.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других 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 должна быть оказана 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.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.8.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запроса, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ);

удобство получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителя качеством и доступностью муниципальной услуги;

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом);

правильное и грамотное оформление должностными лицами и специалистами комитета документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб.

2.9.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги подлежат размещению на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

### 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

2.10.3. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются ресурсы и сервисы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

2.10.4. В случае необходимости реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы предоставления результата муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим

Административным регламентом порядок, способы и сроки предоставления результата муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного соглашения.

МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос подан в МФЦ), не предусмотрена.

По итогам приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением, передает документы в комитет. Передача в комитет пакета документов посредством информационной системы МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ. В случае невозможности передачи документов посредством информационной системы МФЦ направление запроса с

приложенным к нему комплектом документов в комитет осуществляется специалистами МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия запроса.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

2.10.6. В МФЦ предусмотрена возможность выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документов на бумажном носителе.

Возможность выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, исключая документы, направленные в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, не предусмотрена.

### 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

является основанием для формирования комитетом информационных запросов (межведомственных запросов) на бумажном носителе (в форме

электронного документа - при технической возможности) о представлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направления информационных запросов (межведомственных запросов) в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

### 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление не в полном объеме сведений, указанных в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

представление запроса в орган, не предоставляющий муниципальную услугу;

наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 запросом;

непредставление заявителем необходимого комплекта документов;

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.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

### 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

### 3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предполагается.

### 3.3. Профилирование заявителя

3.3.1. Профилирование заявителя осуществляется непосредственно в день регистрации запроса путем его анкетирования в комитете, МФЦ (при наличии соглашения) в зависимости от способов подачи запроса, указанных в настоящем Административном регламенте.

В процессе профилирования заявителя устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, а также определяется (определяются) категория (признаки) заявителя, указанная(ые) в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Порядок выполнения профилирования:

при подаче запроса заявитель указывает необходимые сведения (цель обращения, сведения о себе);

по итогам профилирования определяются необходимый комплект документов, профиль муниципальной услуги в соответствии с целью обращения и требуемая последовательность административных процедур.

3.3.3. Результатом профилирования заявителя является определение результата предоставления муниципальной услуги с установлением персонализированного перечня документов и административных процедур.

3.3.4. Информация о проведении процедуры профилирования и ее результате доводится до заявителя одним из следующих способов:

уведомление (электронное или письменное);

разъяснения при личном приеме.

### 3.4. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем в комитет или МФЦ

непосредственно, в комитет посредством почтового отправления запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форма запроса приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи запроса, документов и (или) информации, требования к форматам, количеству документов приводятся в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

при подаче документов лично - предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя;

при направлении документов почтовым отправлением - нотариально удостоверенная либо приравненная к нотариально удостоверенной подпись заявителя и копия документа, удостоверяющего личность;

при представлении документов представителем заявителя - предъявление документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, доверенности (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, легализованная иностранная доверенность, нотариально удостоверенный перевод иностранной доверенности в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) или документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих право представителя заявителя действовать без доверенности.

3.4.3. Срок регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса,

документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента и приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, специалист комитета, ответственный за прием запроса, в зависимости от способа подачи заявителем (представителем заявителя) запроса:

при личном обращении в комитет - в течение 15 минут с момента обращения заявителя отказывает в приеме запроса и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных основаниях для отказа; в зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме; отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки, проставляемой специалистом комитета, ответственным за прием запроса, на запросе с указанием основания для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту; решение об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю специалистом комитета, ответственным за прием запроса, способом, указанным в запросе, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса в комитет;

при личном обращении в МФЦ - информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных основаниях для отказа в приеме запроса, предупреждает заявителя о возможных последствиях представления запроса, документов и (или) информации, не отвечающих требованиям настоящего Административного регламента, принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и (или) информации, формирует запрос посредством информационной системы МФЦ, регистрирует запрос с приложением документов и (или) информации в информационной системе МФЦ, выдает заявителю

(представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения запроса; при наличии оснований для отказа в приеме запроса решение об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю специалистом комитета, ответственным за прием запроса, способом, указанным в запросе, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса в комитет.

3.4.6. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Новгородской области.

3.4.7. Зарегистрированный запрос с приложенными к нему документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, незамедлительно передается специалистом комитета, ответственным за прием запроса, специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. Критерием принятия решения о приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие запроса, прилагаемых документов и (или) информации, отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос с приложенными к нему документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или мотивированный отказ в приеме запроса.

### 3.5. Рассмотрение запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, является поступление зарегистрированного запроса с приложенными к нему документами и (или) информацией специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие документов и (или) информации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и принимает решение о формировании полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о необходимости межведомственного информационного взаимодействия (при непредставлении заявителем документов и (или) информации, которые он вправе представить по собственной инициативе).

3.5.3. Критерием принятия решения по итогу административной процедуры является представление либо непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) информации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.4. Проведение административной процедуры осуществляется в день поступления запроса с приложенными к нему документами и (или) информацией специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятое решение о необходимости межведомственного информационного взаимодействия (при непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов и (или) информации, которые он вправе представить по собственной инициативе) либо о формировании полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - межведомственное информационное взаимодействие является принятое решение о необходимости межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует информационные запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при наличии технической возможности) о представлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса в комитет.

3.6.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" могут быть истребованы сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру (с учетом получения ответов на межведомственные запросы), не должно превышать 7 календарных дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

### 3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3 настоящего Административного регламента и приведенных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в согласовании паспорта здания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 календарных дней со дня получения комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.7.4. Результатом административной процедуры является согласованный паспорт здания или подписанное уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом уведомление об отказе в согласовании паспорта здания.

### 3.8. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры - предоставление результата муниципальной услуги заявителю является согласованный паспорт здания либо подписанное уведомление об отказе в согласовании паспорта здания.

3.8.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в запросе.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. В МФЦ предусмотрена возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Возможность предоставления результата муниципальной

услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания комитетом не предусмотрена.

3.8.6. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) вправе представить в комитет или МФЦ непосредственно, направить в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель заявителя) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.8. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в комитет или МФЦ непосредственно, направить в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является несоответствие

заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата.

3.8.9. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить в комитет или МФЦ непосредственно, направить в комитет посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления об оставлении

запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

На основании поступившего заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день его регистрации принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подписывается уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом комитета и направляется заявителю способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения запроса не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в комитет за предоставлением муниципальной услуги.

## 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

### 4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации об изменении статуса рассмотрения запроса:

при личном обращении в комитет, по телефону;

посредством направления почтовым отправлением.

### 4.2. Срок получения заявителем сведений об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок получения заявителем сведений об изменении статуса рассмотрения запроса составляет:

3 рабочих дня со дня регистрации в ведомственной системе документооборота обращения от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения запроса, направленного посредством почтового отправления;

15 минут при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет, по телефону

_____

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**условных обозначений и сокращений,**
**используемых в Административном регламенте**

Условные сокращения:

муниципальная услуга - муниципальная услуга "Согласование паспорта здания";

административные процедуры - последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги;

комитет - комитет по строительству и архитектуре Администрации Великого Новгорода;

заявители - физические и юридические лица (в том числе иностранные граждане и лица без гражданства): собственники помещений в многоквартирном доме, нежилом здании, строении, сооружении или помещении в них, застройщики;

МФЦ - государственное областное автономное учреждение "Много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

запрос - заявление о согласовании паспорта здания в соответствии с постановлением Администрации Великого Новгорода от 06.06.2019 № 2289 "Об утверждении Положения о паспорте здания";

Единый портал[1] - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

Реестр услуг - федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

соглашение - заключенное соглашение о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным

---

[1.] Обеспечивает идентификацию заявителя, автоматическую идентификацию (нумерацию) обращений при использовании подсистемы "Личный кабинет" и позволяет получить муниципальную услугу в электронном виде путем заполнения специальной интерактивной формы запроса (заявления) и направления электронных образов документов. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации".

учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

оригинал документа - первый и единственный экземпляр документа;

копия - копия документа, которая должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников (в случае представления копий указанных документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке);

электронные копии (электронные образы) документов[2] - цифровые версии бумажных документов, полученные путем их оцифровки с сохранением реквизитов оригинала, которые подписываются простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги;

заявление о выдаче дубликата - заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

[2] Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу (заявлению), направляются в виде файлов в форматах pdf, tif и их качество должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Запрос (заявление) представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанный(ое) запрос (заявление) представляется в форме электронного документа посредством электронной почты. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу (заявлению), выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

"оттенки серого" - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

"цветной" или "режим полной цветопередачи" - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к запросу (заявлению), представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

| № п/п | Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей | Перечень результатов предоставления муниципальной услуги | Значение признака заявителя |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Гражданин, обратившийся лично | согласованный паспорт здания или уведомление об отказе в согласовании паспорта здания (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) | 1А |
| | | документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок | 1Б |
| | | дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | 1В |
| | | решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения | 1Г |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| 2. | Гражданин, от имени которого обратился уполномоченный представитель | документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги | 2А |
| | | документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок | 2Б |
| | | дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | 2В |
| | | решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения | 2Г |
| 3. | Иностранный гражданин, обратившийся лично | документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги | 3А |
| | | документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок | 3Б |
| | | дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче | 3В |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | | дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | |
| | | решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения | 3Г |
| 4. | Иностранный гражданин, от имени которого обратился уполномоченный представитель | документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги | 4А |
| | | документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок | 4Б |
| | | дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | 4В |
| | | решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения | 4Г |
| 5. | Лицо без гражданства, обратившееся лично | документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги | 5А |
| | | документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок | 5Б |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | | дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | 5В |
| | | решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения | 5Г |
| 6. | Лицо без гражданства, от имени которого обратился уполномоченный представитель | документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги | 6А |
| | | документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок | 6Б |
| | | дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | 6В |
| | | решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения | 6Г |
| 7. | Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности | документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги | 7А |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | | документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок | 7Б |
| | | дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | 7В |
| | | решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения | 7Г |
| 8. | Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности | документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги | 8А |
| | | документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок | 8Б |
| | | дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | 8В |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | | решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения | 8Г |

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование паспорта здания"

Форма

Администрация Великого Новгорода
(173007, Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**от_____№ _____**
**об отказе в согласовании паспорта здания**

Администрация Великого Новгорода уведомляет _____
(ФИО (последнее -

_____
при наличии) заявителя - физического лица,

_____
наименование заявителя - юридического лица)

об отказе в согласовании паспорта здания, расположенного по адресу: _____,

кадастровый номер (при наличии) _____,

по запросу о предоставлении муниципальной услуги "Согласование паспорта здания" от _____ № _____.

Решение об отказе в согласовании паспорта здания принято по результатам рассмотрения представленного комплекта документов и выезда на место размещения здания на основании: _____
(указываются основания для отказа в

_____
предоставлении муниципальной услуги)

_____

_____.

_____
(должность уполномоченного лица

_____ _____ _____
Администрации Великого Новгорода) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование паспорта здания"

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**
**документов, необходимых для предоставления**
**муниципальной услуги**

| № п/п | Наименование документа и (или) информации | Идентификатор категорий (признаков) заявителей | Способ представления документа и (или) информации, требования к формату, количеству документов |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | | |
| 1.1. | Запрос о предоставлении муниципальной услуги | 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А | оригинал представляется непосредственно в комитет, МФЦ, путем почтового отправления в комитет, 1 экземпляр |
| 1.2. | Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | 1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г, 4А, 4Б, 4В, 4Г, 6Б, 6В, 6Г, 7А, 8А, 8Б, 8В, 8Г | оригинал представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - путем почтового отправления в комитет, 1 экземпляр |
| 1.3. | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) | 3А, 3Б, 3В, 3Г, 4А, 4Б, 4В, 4Г, 5А, 5Б, 5В, 5Г, 6А, 6Б, 6В, 6Г, 8А, 8Б, 8В, 8Г | оригинал представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - путем почтового отправления в комитет, 1 экземпляр |
| 1.4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | 2А, 2Б, 2В, 2Г, 4А, 4Б, 4В, 4Г, 6А, 6Б, 6В, 6Г, 8А, 8Б, 8В, 8Г | оригинал или копия представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - путем почтового отправления в комитет, 1 экземпляр |
| 1.5. | Паспорт здания | 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А | оригинал или копия представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - путем почтового отправления в комитет, 1 экземпляр |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| 1.6. | Письменное согласие с предлагаемым паспортом здания лиц, обладающих правом собственности на здание (строение, сооружение) (в случае если лицо, заинтересованное в согласовании, не является собственником здания (строения сооружения) | 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А | оригинал или копия представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - путем почтового отправления в комитет, 1 экземпляр |
| 1.7. | 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 протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и Порядка направления подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в уполномоченный исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный жилищный надзор, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.04.2025 № 266/пр | 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А | оригинал или копия представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - путем почтового отправления в комитет, 1 экземпляр, либо в электронном виде в формате PDF, 1 экземпляр |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | (в случае если необходимо согласовать паспорт многоквартирного дома) | | |
| 1.8. | Согласие органа, на который возложены полномочия по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия), включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае если здание (строение, сооружение) расположено в границах территорий объектов культурного наследия и (или) зон охраны объектов культурного наследия) | 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А | оригинал или копия представляется непосредственно в комитет, МФЦ, путем почтового отправления в комитет, 1 экземпляр |
| 2. | Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | |
| 2.1. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (здание, строение, сооружение (при наличии их на земельном участке) | 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А | оригинал или копия представляется непосредственно в комитет, МФЦ, путем почтового отправления в комитет, 1 экземпляр |

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование паспорта здания"

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о согласовании паспорта здания**

<table>
<tr><td>1.</td><td>В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)</td><td colspan="4">2. Заявление принято _____<br>(дата,<br>_____<br>регистрационный номер)<br>_____<br>(ФИО специалиста)<br>_____<br>(подпись специалиста)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3.</td><td colspan="5">Прошу согласовать паспорт здания (строения, сооружения) (внести изменения в паспорт здания (строения, сооружения) (подчеркнуть нужное)</td></tr>
<tr><td>адрес размещения</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>кадастровый номер (при наличии)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>вид права, на котором заявителю принадлежит объект недвижимости</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="5">Сведения о заявителе</td></tr>
<tr><td rowspan="10">4.1.</td><td colspan="5">Физическое лицо:</td></tr>
<tr><td>фамилия, имя, отчество (при наличии)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">документ, удостоверяющий личность</td><td>вид</td><td>серия</td><td colspan="2">номер</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>(дата выдачи)</td><td colspan="3">(кем выдан)</td></tr>
<tr><td>ИНН</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>адрес места жительства</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>телефон для связи</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>почтовый адрес</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">4.2.</td><td colspan="5">Юридическое лицо:</td></tr>
<tr><td>полное наименование</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>ИНН/ОГРН</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>место нахождения</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>почтовый адрес</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>телефон для связи</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>5.</td><td colspan="5">Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6"></td><td>фамилия, имя, отчество (при наличии)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">документ, удостоверяющий личность</td><td>вид</td><td>серия</td><td>номер</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>(дата выдачи)</td><td colspan="2">(кем выдан)</td></tr>
<tr><td>адрес места жительства</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>телефон для связи</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>почтовый адрес</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">6.</td><td colspan="4">Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего для реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем)</td></tr>
<tr><td>фамилия, имя, отчество (при наличии)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">документ, удостоверяющий личность</td><td>вид</td><td>серия</td><td>номер</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>(дата выдачи)</td><td colspan="2">(кем выдан)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7.</td><td colspan="4">Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего)</td></tr>
<tr><td>лично</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, сведения о котором указаны в пункте 6 настоящего заявления</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">8.</td><td colspan="4">Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления</td></tr>
<tr><td>лично в комитете</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>лично в МФЦ</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>почтовым отправлением по адресу</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>9.</td><td colspan="4">Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению, обязанность по представлению которых возложена на заявителя</td></tr>
<tr><td>9.1.</td><td>Паспорт здания</td><td colspan="3">материалы представляются в электронном виде в формате PDF и на бумажном носителе в количестве 2 экз.</td></tr>
<tr><td>9.2.</td><td>Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)</td><td colspan="3">копия в количестве ___ экз. на ___ л.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| 9.3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя) | оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.;<br>копия в количестве ___ экз. на ___ л. |
| 9.4. | 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) | оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.;<br>копия в количестве ___ экз. на ___ л. |
| 9.5. | 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 протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и Порядка направления подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в уполномоченный исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный жилищный надзор, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.04.2025 № 266/пр (в случае если необходимо согласовать паспорт многоквартирного дома) | оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.;<br>копия в количестве ___ экз. на ___ л.;<br>в формате PDF в количестве 1 экз. (в случае подачи в электронном виде) |
| 9.6. | Согласие органа, на который возложены полномочия по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культур- | оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.;<br>копия в количестве ___ экз. на ___ л. |

| | | |
|---|---|---|
| | ного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия), включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае если здание (строение, сооружение) расположено в границах территорий объектов культурного наследия и (или) зон охраны объектов культурного наследия) | |
| 10. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | |
| 10.1. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (здание, строение, сооружение (при наличии их на земельном участке) | оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.;<br>копия в количестве ___ экз. на ___ л. |
| 11. | Настоящим также подтверждаю, что:<br>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления настоящего заявления достоверны;<br>представленный(ые) правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям | |
| 12. | Подпись: | Дата: |
| | _____ _____<br>(подпись) (расшифровка подписи) | _____(<br>ата) |

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование паспорта здания"

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя**

| № п/п | Перечень оснований | Идентификатор категории (признаков) заявителя |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| 1.1. | Представление не в полном объеме сведений, указанных в приложении № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта здания" (далее - Административный регламент) | 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А |
| 1.2. | Представление запроса в орган, не предоставляющий муниципальную услугу | 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А |
| 1.3. | Наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А |
| 1.4. | Представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги | 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А |
| 1.5. | Наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А |
| 2. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 2.1. | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют | |
| 3. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя | |
| 3.1. | Несоответствие паспорта здания требованиям Положения о паспорте здания, утвержденного постановлением Администрации Великого Новгорода от 06.06.2019 № 2289 | 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А |
| 3.2. | 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 | 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А |
| 3.3. | Отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося с запросом | 2А, 4А, 6А, 8А |
| 3.4. | Непредставление заявителем необходимого комплекта документов | 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А |

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование паспорта здания"

Форма

**РЕШЕНИЕ**
**об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Администрацией Великого Новгорода в лице комитета по строительству и архитектуре принято решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта здания", по следующим основаниям (указать нужное):

☐ представление не в полном объеме сведений, предусмотренных приложением № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта здания" (далее - Административный регламент);

☐ представление запроса в орган, не предоставляющий муниципальную услугу;

☐ наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

☐ представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

☐ наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дополнительная информация: _____

_____.

Вы вправе повторно обратиться в комитет по строительству и архитектуре Администрации Великого Новгорода с запросом после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование паспорта здания"

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе**
**о предоставлении муниципальной услуги**

<table>
<tr><td>1.</td><td>В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)</td><td>2.</td><td colspan="3">Заявление принято _____<br>(дата,<br>_____<br>регистрационный номер)<br>_____<br>(ФИО специалиста)<br>_____<br>(подпись специалиста)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.</td><td colspan="5">Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги "Согласование паспорта здания"</td></tr>
<tr><td colspan="2">содержание опечатки и (или) ошибки</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">4.</td><td colspan="5">Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги</td></tr>
<tr><td colspan="2">наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>5.</td><td colspan="5">Сведения о заявителе</td></tr>
<tr><td rowspan="6">5.1.</td><td colspan="2">Физическое лицо:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">фамилия, имя, отчество (при наличии)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">документ, удостоверяющий личность</td><td>вид<br>_____<br>(дата выдачи)</td><td>серия</td><td>номер<br>_____<br>(кем выдан)</td></tr>
<tr><td colspan="2">ИНН</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">адрес места жительства</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">телефон для связи</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">5.2.</td><td colspan="2">почтовый адрес</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Юридическое лицо:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">полное наименование</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">ИНН/ОГРН</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">место нахождения</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>почтовый адрес</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td>телефон для связи</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">6.</td><td colspan="4">Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)</td></tr>
<tr><td>фамилия, имя, отчество (при наличии)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">документ, удостоверяющий личность</td><td>вид</td><td>серия</td><td>номер</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>_____<br>(дата выдачи)</td><td colspan="2">_____<br>(кем выдан)</td></tr>
<tr><td>адрес места жительства</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>телефон для связи</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>почтовый адрес</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">7.</td><td colspan="4">Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего для реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем)</td></tr>
<tr><td>фамилия, имя, отчество (при наличии)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">документ, удостоверяющий личность</td><td>вид</td><td>серия</td><td>номер</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>_____<br>(дата выдачи)</td><td colspan="2">_____<br>(кем выдан)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">8.</td><td colspan="4">Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего)</td></tr>
<tr><td>лично</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td>законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, сведения о котором указаны в пункте 7 настоящего заявления</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">9.</td><td colspan="4">Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления</td></tr>
<tr><td>лично в комитете</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>лично в МФЦ</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>посредством почтового отправления по адресу</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">10.</td><td colspan="4">Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.;<br>копия в количестве ____ экз. на ____ л.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.;<br>копия в количестве ____ экз. на ____ л.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Подпись: | Дата: |
| | _____ _____<br>(подпись) (расшифровка подписи) | _____<br>(дата) |

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование паспорта здания"

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок**
**в выданном в результате предоставления**
**муниципальной услуги документе**

Администрация Великого Новгорода в лице комитета по строительству и архитектуре уведомляет _____
(наименование, юридический адрес заявителя - юридического лица,

_____
ФИО (последнее - при наличии), адрес места жительства заявителя (представителя заявителя) -

_____,
физического лица)

что в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе отказано в связи с:

обращением с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе лица, не указанного в подразделе 1.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта здания";

отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Настоящее уведомление получил(а):

_____ _____
ФИО (последнее - при наличии) заявителя или его представителя) (подпись)

_____
(дата)

Исполнитель:

_____
(ФИО)

_____
(телефон)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование паспорта здания"

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

<table>
<tr><td>1.</td><td>В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)</td><td>2.</td><td colspan="3">Заявление принято _____<br>(дата,<br>_____<br>регистрационный номер)<br>_____<br>(ФИО специалиста)<br>_____<br>(подпись специалиста)</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="5">Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта здания"</td></tr>
<tr><td></td><td>наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="5">Сведения о заявителе</td></tr>
<tr><td>4.1.</td><td>Физическое лицо:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>фамилия, имя, отчество (при наличии)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="3">документ, удостоверяющий личность</td><td>вид</td><td>серия</td><td colspan="2">номер</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>_____<br>(дата выдачи)</td><td colspan="3">_____<br>(кем выдан)</td></tr>
<tr><td></td><td>ИНН</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>адрес места жительства</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>телефон для связи</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>почтовый адрес</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4.2.</td><td>Юридическое лицо:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>полное наименование</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>ИНН/ОГРН</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>место нахождения</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>почтовый адрес</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>телефон для связи</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>5.</td><td colspan="5">Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)</td></tr>
<tr><td></td><td>фамилия, имя, отчество (при наличии)</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="3">документ, удостоверяющий личность</td><td>вид</td><td>серия</td><td>номер</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>_____<br>(дата выдачи)</td><td colspan="2">_____<br>(кем выдан)</td></tr>
<tr><td>адрес места жительства</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>телефон для связи</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>почтовый адрес</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">6.</td><td colspan="4">Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего для реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем)</td></tr>
<tr><td>фамилия, имя, отчество (при наличии)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">документ, удостоверяющий личность</td><td>вид</td><td>серия</td><td>номер</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>_____<br>(дата выдачи)</td><td colspan="2">_____<br>(кем выдан)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7.</td><td colspan="4">Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего)</td></tr>
<tr><td>лично</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, сведения о котором указаны в пункте 6 настоящего заявления</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">8.</td><td colspan="4">Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления</td></tr>
<tr><td>лично в комитете</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>лично в МФЦ</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>посредством почтового отправления по адресу</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">9.</td><td colspan="4">Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.;<br>копия в количестве ____ экз. на ____ л.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.;<br>копия в количестве ____ экз. на ____ л.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">10.</td><td colspan="2">Подпись:</td><td colspan="2">Дата:</td></tr>
<tr><td>_____ _____<br>(подпись) (расшифровка подписи)</td><td colspan="2">_____<br>(дата)</td></tr>
</table>

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование паспорта здания "

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**об отказе в выдаче дубликата документа,**
**выданного по результатам предоставления**
**муниципальной услуги**

Администрация Великого Новгорода в лице комитета по строительству и архитектуре уведомляет _____
(наименование, юридический адрес заявителя - юридического лица,

_____
ФИО (последнее - при наличии), адрес места жительства заявителя (представителя заявителя) -

_____,
физического лица)

что в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, отказано в связи с обращением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, лица, не указанного в подразделе 1.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта здания".

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Настоящее уведомление получил(а):

_____ _____
(ФИО (последнее - при наличии) заявителя или его представителя) (подпись)

_____
(дата)

Исполнитель:

_____
(ФИО)

_____
(телефон)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование паспорта здания"

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**об оставлении запроса о предоставлении**
**муниципальной услуги без рассмотрения**

<table>
<tr><td>1.</td><td>В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)</td><td>2.</td><td colspan="3">Заявление принято _____<br>(дата,<br>_____<br>регистрационный номер)<br>_____<br>(ФИО специалиста)<br>_____<br>(подпись специалиста)</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="5">Прошу оставить запрос о предоставлении муниципальной услуги "Согласование паспорта здания " без рассмотрения</td></tr>
<tr><td></td><td>дата и номер запроса о предоставлении муниципальной услуги</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="5">Сведения о заявителе</td></tr>
<tr><td>4.1.</td><td>Физическое лицо:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>фамилия, имя, отчество (при наличии)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="3">документ, удостоверяющий личность</td><td>вид</td><td>серия</td><td colspan="2">номер</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>_____<br>(дата выдачи)</td><td colspan="3">_____<br>(кем выдан)</td></tr>
<tr><td></td><td>ИНН</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>адрес места жительства</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>телефон для связи</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>почтовый адрес</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>4.2.</td><td>Юридическое лицо:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>полное наименование</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>ИНН/ОГРН</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>место нахождения</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>почтовый адрес</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td>телефон для связи</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>5.</td><td colspan="5">Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)</td></tr>
<tr><td></td><td>фамилия, имя, отчество (при наличии)</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="3">документ, удостоверяющий личность</td><td>вид</td><td>серия</td><td>номер</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>_____<br>(дата выдачи)</td><td colspan="2">_____<br>(кем выдан)</td></tr>
<tr><td>адрес места жительства</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>телефон для связи</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>почтовый адрес</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">6.</td><td colspan="4">Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего для реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем)</td></tr>
<tr><td>фамилия, имя, отчество (при наличии)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">документ, удостоверяющий личность</td><td>вид</td><td>серия</td><td>номер</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>_____<br>(дата выдачи)</td><td colspan="2">_____<br>(кем выдан)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7.</td><td colspan="4">Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего)</td></tr>
<tr><td>лично</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, сведения о котором указаны в пункте 6 настоящего заявления</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">8.</td><td colspan="4">Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления</td></tr>
<tr><td>лично в комитете</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>лично в МФЦ</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>посредством почтового отправления по адресу</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">9.</td><td colspan="4">Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.;<br>копия в количестве ____ экз. на ____ л.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.;<br>копия в количестве ____ экз. на ____ л.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">10.</td><td>Подпись:</td><td colspan="3">Дата:</td></tr>
<tr><td>_____ _____<br>(подпись) (расшифровка подписи)</td><td colspan="3">_____<br>(дата)</td></tr>
</table>

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование паспорта здания"

Форма

**РЕШЕНИЕ**
**об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

На основании заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги "Согласование паспорта здания" без рассмотрения от "____" _____ 20____ г., поступившего от _____
(наименование,
_____,
юридический адрес заявителя - юридического лица, ФИО (последнее - при наличии),
_____
адрес места жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица)

Администрацией Великого Новгорода в лице комитета по строительству и архитектуре принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги от "___" _____ 20____ г. № _____ без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в комитет по строительству и архитектуре Администрации Великого Новгорода за предоставлением муниципальной услуги.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |