



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2026

№ 1653

Великий Новгород

О внесении изменений в постановление Администрации Великого Новгорода от 01.03.2023 № 895

Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Великого Новгорода от 01.03.2023 № 895 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 24.04.2023 № 1937, от 15.02.2024 № 564) следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

"В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 порядке размещения информационных вывесок на территории Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 17.06.2020 № 2116 Администрация Великого Новгорода постановляет:";

1.2. В Административном регламенте предоставления муниципальной

услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески", утвержденном вышеуказанным постановлением:

абзац второй пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

"на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>, <http://www.gosweb.gosuslugi.ru>";

подраздел 2.5, пункт 2.18.7 исключить;

раздел 2 дополнить подразделами 2.19 - 2.21 следующего содержания:

"2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.19.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в комитет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или при наличии технической возможности - в форме электронного документа с использованием Единого портала.

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в комитет либо на следующий 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 комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок номера и указанием даты его получения комитетом.

2.19.3. 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 в комитете.

2.19.4. 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в комитете.

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

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить (направить) в комитет заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или при наличии технической возможности - в форме электронного документа с использованием Единого портала.

2.20.2. Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления в комитет либо на следующий 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 комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о выдаче дубликата регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению о выдаче дубликата номера и указанием даты его получения комитетом.

2.20.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за подписью уполномоченного на

подписание такого документа должностного лица комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в комитете.

2.20.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат 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 в комитете.

2.20.5. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.

2.21. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.21.1. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить (направить) в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или при наличии технической возможности - в форме электронного документа с использованием Единого портала заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее - заявление об оставлении) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.21.2. Регистрация заявления об оставлении осуществляется в день его поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления об оставлении по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления заявления об оставлении в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.21.3. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления об оставлении подготавливает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее - решение об оставлении) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.21.4. Решение об оставлении подписывается уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом комитета и направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об оставлении.

2.21.5. Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в комитет за предоставлением муниципальной услуги.

2.21.6. Основанием для отказа в приеме заявления об оставлении является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.";

в пункте 3.1.2 слова "приложение № 4" заменить словами "приложение № 8";

в абзаце семнадцатом пункта 3.2.2 и абзаце седьмом пункта 3.2.3 слова "приложению № 5" заменить словами "приложению № 9";

разделы 4 и 5 исключить;

приложения № 4 и № 5 к Административному регламенту считать приложениями № 8 и № 9 соответственно;

дополнить новыми приложениями № 4, № 5 и приложениями № 6 и № 7 (приложение к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 11FAC2A7C16C6920C42530DB93AD1778
Владелец Розбаум Александр Рихардович
Действителен с 28.02.2025 по 24.05.2026
Дата подписания: 30.04.2026

Приложение
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 30.04.2026 № 1653

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе,
выданном в результате предоставления муниципальной услуги

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)	2.	Заявление принято _____ (регистрационный номер) _____ (ФИО должностного лица) _____ (подпись должностного лица) _____ (дата)		
3.	Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески"				
	содержание опечатки и (или) ошибки				
4.	Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги				
	наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
5.	Сведения о заявителе				
5.1.	Индивидуальный предприниматель, физическое лицо:				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)	вид	серия	номер	
	документ, удостоверяющий личность	_____	_____		
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства				

	телефон для связи/факс			
	адрес электронной почты			
5.2	Юридическое лицо:			
	полное наименование, организационно-правовая форма			
	ИНН			
	телефон для связи/факс			
	адрес электронной почты			
6.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	адрес электронной почты			
7.	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления			
	лично в комитете			
	лично в МФЦ			
	в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"			
	почтовым отправлением по адресу			
8.	Перечень документов, прилагаемых к заявлению			
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.		
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.		
9.	Подпись:	Дата:		
	(подпись) (расшифровка подписи)	(дата)		

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески"

Форма

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

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)	2.	Заявление принято _____ (регистрационный номер) _____ (ФИО должностного лица) _____ (подпись должностного лица) _____ (дата)		
3.	Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески"				
	наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
4.	Сведения о заявителе				
4.1	Индивидуальный предприниматель, физическое лицо:				
	· фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства				
	телефон для связи/факс				
	адрес электронной почты				
4.2	Юридическое лицо:				
	· полное наименование, организационно-правовая форма				
	ИНН				
	телефон для связи/факс				
	адрес электронной почты				

5.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)		
	фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия
			номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)
	адрес места жительства		
6.	телефон для связи		
	адрес электронной почты		
	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления		
	лично в комитете		
	лично в МФЦ		
7.	в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"		
	почтовым отправлением по адресу		
	Перечень документов, прилагаемых к заявлению		
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.;	
		копия в количестве ____ экз. на ____ л.	
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.;	
		копия в количестве ____ экз. на ____ л.	
8.	Подпись:	Дата:	
	(подпись) (расшифровка подписи)	(дата)	

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)	2.	Заявление принято _____ (регистрационный номер) _____ (ФИО должностного лица) _____ (подпись должностного лица) _____ (дата)		
3.	Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" без рассмотрения				
	дата и номер заявления о предоставлении муниципальной услуги				
4.	Сведения о заявителе				
4.1	Индивидуальный предприниматель, физическое лицо:				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства				
	телефон для связи/факс				
	адрес электронной почты				
4.2	Юридическое лицо:				
	полное наименование, организационно-правовая форма				
	ИНН				
	телефон для связи/факс				
	адрес электронной почты				

5.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)		
	фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия
			номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)
	адрес места жительства		
6.	телефон для связи		
	адрес электронной почты		
	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления		
	лично в комитете		
	лично в МФЦ		
7.	в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"		
	почтовым отправлением по адресу		
Перечень документов, прилагаемых к заявлению			
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.;	
		копия в количестве ____ экз. на ____ л.	
8.		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.;	
		копия в количестве ____ экз. на ____ л.	
8.	Подпись:	Дата:	
	(подпись) (расшифровка подписи)	(дата)	

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески"

Форма

Решение
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

На основании заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения от " ____ " _____ 20 ____ г., поступившего от _____

(полное наименование организации, юридический адрес заявителя - юридического лица,

ФИО, адрес места жительства заявителя - физического лица)

Администрацией Великого Новгорода принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)