



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			
	телефон для связи			
	адрес электронной почты			
6.	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			
7.	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			
	телефон для связи			
	адрес электронной почты			
6.	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			
7.	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 № 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)