



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2025

№ 3682

Великий Новгород

**О внесении изменений в Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Аннулирование
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции"**

Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 31.03.2016 № 1388 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 22.05.2017 № 2029, от 16.07.2018 № 3028, от 14.12.2018 № 5642, от 20.11.2023 № 5594), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1.2 слова "комитета архитектуры и градостроительства" заменить словами "комитета по строительству и архитектуре";

1.2. Абзац третий пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

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

1.3. Подраздел 2.15 дополнить пунктами 2.15.3 - 2.15.7 следующего содержания:

"2.15.3. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении уведомления об отказе от использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции без рассмотрения (далее - заявление об оставлении) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в комитет посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в форме электронного документа с использованием Единого портала,

Регионального портала (при наличии технической возможности) либо обратиться с заявлением об оставлении в комитет или МФЦ непосредственно.

2.15.4. Регистрация заявления об оставлении осуществляется в день 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 комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.5. На основании поступившего заявления об оставлении комитет в день регистрации заявления принимает решение об оставлении уведомления об отказе от использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции без рассмотрения (далее - решение об оставлении) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.15.6. Решение об оставлении направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об оставлении.

2.15.7. Оставление без рассмотрения уведомления об отказе от использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.";

1.4. Пункт 2.18.7 исключить;

1.5. Раздел 2 дополнить подразделами 2.19 и 2.20 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 о предоставлении 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 в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

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 (в случае представления (направления) в комитет непосредственно либо посредством почтового отправления).

2.19.3. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок 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.

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.

2.19.5. 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.

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

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить (представить) 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 в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

2.20.2. Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления в комитет 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.

Заявление о выдаче дубликата регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению о выдаче дубликата номера и указанием даты его получения комитетом (в случае представления (направления) в комитет непосредственно либо посредством почтового отправления).

2.20.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, неуказанного 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 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 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.

2.20.4. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.";

1.6. В пункте 3.1.2 слова "приложение № 2" заменить словами "приложение № 6";

1.7. В абзаце семнадцатом пункта 3.2.2, абзаце седьмом пункта 3.2.3 слова "приложению № 3" заменить словами "приложению № 7";

1.8. Разделы 4, 5 исключить;

1.9. Приложения № 2, № 3 считать приложениями № 6, № 7 соответственно;

1.10. Дополнить новыми приложениями № 2, № 3 и приложениями № 4, № 5 (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: 19.09.2025

Приложение
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 19.09.2025 № 3682

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Аннулирование разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении уведомления об отказе от использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции без рассмотрения

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)	2.	Заявление принято _____ (дата, _____ регистрационный номер) _____ (ФИО должностного лица) _____ (подпись должностного лица)		
3.	Прошу оставить уведомление об отказе от использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - уведомление) без рассмотрения				
	дата и номер уведомления				
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)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"			
	почтовым отправлением по адресу			
7.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению			
		оригинал в количестве _____ экз. на _____ л.; копия в количестве _____ экз. на _____ л.		
8.	Подпись:	Дата:		
	_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	_____ (дата)		

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Аннулирование разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции"

Форма

РЕШЕНИЕ
об оставлении уведомления об отказе от использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции без рассмотрения

На основании заявления 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 уведомления об отказе от использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от "___" _____ 20__ г. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Аннулирование разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции"

Форма

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

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)	2.	Заявление принято _____ (дата, регистрационный номер) (ФИО должностного лица) (подпись должностного лица)		
3.	Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции"				
	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)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		(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)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"			
	почтовым отправлением по адресу			
8.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему 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
по предоставлению муниципальной
услуги "Аннулирование разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного в результате
предоставления муниципальной услуги

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)	2.	Заявление принято _____ (дата, регистрационный номер) (ФИО должностного лица) (подпись должностного лица)		
3.	Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" 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.	<u>Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления)</u>				

	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)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"		
	почтовым отправлением по адресу		
7.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению		
		оригинал в количестве _____ экз. на _____ л.;	
		копия в количестве _____ экз. на _____ л.	
8.	Подпись:	Дата:	
	_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	_____ (дата)	