



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2025

№ 2859

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 05.09.2019 № 3727 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.03.2020 № 902, от 12.01.2021 № 57, от 16.11.2022 № 5541, от 12.10.2023 № 4921), следующие изменения:

1.1. Абзац второй 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>";

1.2. Подпункт 2.6.1.6 исключить;

1.3. В пункте 2.7.1:

абзац шестой изложить в следующей редакции:

"копия договора о комплексном развитии территории (в случае если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории или заключен такой договор);";

дополнить абзацами следующего содержания:

"копия решения о комплексном развитии территории (в случае если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения такого договора);

согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (в случае если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).";

1.4. Пункт 2.10.2 дополнить абзацем следующего содержания:

"несоответствие проектной документации очередности планируемого развития территории, предусмотренной проектом планировки территории (в случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого планируются в границах территории, подлежащей комплексному развитию).";

1.5. В подразделе 2.15:

заголовок подраздела дополнить словами "и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме";

дополнить пунктами 2.15.4 - 2.15.8 следующего содержания:

"2.15.4. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее - заявление об оставлении) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) либо обратившись лично в комитет или МФЦ.

2.15.5. 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 комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.6. На основании поступившего заявления об оставлении специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления об оставлении принимает решение об оставлении заявления о

предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.15.7. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об оставлении.

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

1.6. Раздел 2 дополнить подразделами 2.19, 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 или МФЦ 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 № 5 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 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.

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 в комитете.

2.19.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

обращение с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок лица, не указанного 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 или МФЦ заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 6 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 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 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 обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, не указанного 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 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.";

1.7. В пункте 3.1.2 слова "приложении № 3" заменить словами "приложении № 7";

1.8. Пункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:

"3.4.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направляет запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

Перечень документов и сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

соглашения об установлении сервитута;

решение об установление публичного сервитута;

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (в случае если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

градостроительный план земельного участка, выданный не менее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

разрешение на условно разрешенные виды использования земельного участка и объекта капитального строительства;

копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению);

копия договора о комплексном развитии территории (в случае если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории или заключен такой договор);

копия решения о комплексном развитии территории (в случае если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения такого договора).";

1.9. В пункте 3.5.2 после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

"проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство

градостроительного плана земельного участка, в том числе очередности планируемого развития территории, предусмотренной проектом планировки территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с ограничениями, установленными земельным и иным законодательством Российской Федерации (в случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого планируются в границах территории, подлежащей комплексному развитию);";

1.10. В пункте 3.6.2 слова "от 19.02.2015 № 117/пр" заменить словами "от 03.06.2022 № 446/пр", слова "приложению № 4" заменить словами "приложению № 8";

1.11. Разделы 4, 5 исключить;

1.12. Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению);

1.13. Приложения № 3, № 4 считать приложениями № 7, № 8 соответственно;

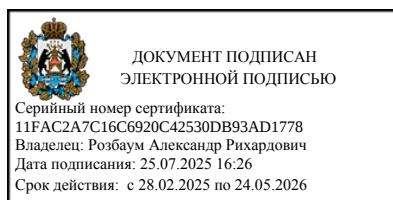
1.14. Дополнить новыми приложениями № 3, № 4 и приложениями № 5, № 6 (приложение № 2 к настоящему постановлению).

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

3. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум



Приложение № 1
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 25.07.2025 № 2859

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
строительство"

Примерная форма

В Администрацию Великого Новгорода

от _____

(наименование организации,

юридический и почтовый адреса,

телефон, ФИО руководителя,

телефон, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК) - для

заявителя - юридического лица)

(ФИО, почтовый адрес, телефон -

для заявителя - физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть) _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, улица, кадастровый номер

земельного участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Право пользования земельным участком закреплено _____

(наименование документа)

от " " _____ г.

№ _____.

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование)

_____ проектной организации, юридический и почтовый адреса,

_____ ФИО руководителя, номер телефона)

имеющей(им) членство в саморегулируемой организации _____
(наименование)

_____ саморегулируемой организации)

запись в реестре членов саморегулируемой организации внесена
" ____ " _____ 20 ____ г. № _____ и соответствует требованиям
градостроительного плана земельного участка от _____ № _____.

Проектная документация утверждена _____
(наименование организации и документа)
от " ____ " _____ г. № _____.
_____ об утверждении проекта)

Во исполнение части 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации сообщая реквизиты утвержденного проекта межевания территории, схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории: _____
(реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схемы
_____ расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории)

Дополнительно информируем, что финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться за счет средств (соответствующий бюджет, собственные средства, средства участников долевого строительства)
_____.

Лицо, осуществляющее строительство, _____
(наименование организации,

_____ юридический и почтовый адреса, номер телефона, ФИО руководителя)

имеет членство в саморегулируемой организации _____
(наименование саморегулируемой
_____ организации)

запись в реестре членов саморегулируемой организации внесена " ____ " _____
20 ____ г. № _____.

Договор строительного подряда от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

Застройщик/технический заказчик (нужное подчеркнуть) _____
(наименование)

юридического лица, осуществляющего функции технического заказчика,

юридический и почтовый адреса, телефон, ФИО руководителя)

имеет членство в саморегулируемой организации _____
(наименование саморегулируемой
организации)

запись в реестре членов саморегулируемой организации внесена " ____ " _____
20 ____ г. № _____.

Этап строительства или очередность _____
(описание этапа строительства)

Дата окончания строительства _____
(месяц, год)

Основные показатели объекта:

Наименование	Единица измерения	Количество
Площадь земельного участка		
Площадь застройки		
Объем здания		
в том числе подземной части		
Общая площадь здания		
Количество этажей (в том числе подземных)		
Сметная стоимость		
Количество квартир (автономных блоков)		
Количество мест		
Вместимость		
Мощность		

Обязуюсь сообщать в Администрацию Великого Новгорода обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями.

ПЕРЕЧЕНЬ

прилагаемых документов, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (подлинники и копии, заверенные в установленном порядке), необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении документа	Примечание
1	2	3	4
1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно			
1.1.	Правоустанавливающие доку-		если указанные доку-

1	2	3	4
	менты на земельный участок		менты (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости
1.2.	Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации		
1.2.1.	Пояснительная записка		
1.2.2.	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка		
1.2.3.	Архитектурные решения		
1.2.4.	Конструктивные решения		
1.2.5.	Решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда)		
1.2.6.	Проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае		

1	2	3	4
	необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства)		
1.3.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта		
1.4.	Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия)		
1.5.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя		
2. Документы, представляемые по инициативе заявителя (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)			
2.1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок		если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости
2.2.	Градостроительный план земельного участка, выданный не менее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство		
2.3.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предостав-		

1	2	3	4
	лено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
2.4.	Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению		
2.5.	Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории (в случае если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории)		

1	2	3	4
3. Иные документы (документы, имеющие, по мнению заявителя, значение для предоставления муниципальной услуги), представляемые по инициативе заявителя			
3.1.			
3.2.			

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 25.07.2025 № 2859

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
строительство"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" без рассмотрения дата и номер запроса 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)", 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 № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
строительство"

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)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
строительство"

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 "Выдача разрешения на строительство"				
	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 № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
строительство"

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 _____ (дата, _____ регистрационный номер) _____ (ФИО должностного лица) _____ (подпись должностного лица)		
3.	Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство"				
	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)", 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)				