



БОРИСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«18» февраля 2026 г.

№ 19

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 26 сентября 2025 года № 77 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области», администрация Борисовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 26 марта 2025 года № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения».

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского муниципального округа (Бояринцева Н.Н.):

3.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

3.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского муниципального округа Белгородской области в сети Интернет.

4. Отделу архитектуры администрации Борисовского муниципального округа (Дробот Л.И.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Борисовского муниципального округа по строительству, транспорту, ЖКХ и градостроительной деятельности Усенко А.Н.

**Глава Борисовского
муниципального округа**



В.И. Переверзев

Приложение



Утверждён постановлением администрации Борисовского муниципального округа Белгородской области
 от «16» февраля 2026 № 19

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (пункт 1 приложения № 1).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей (пункт 4 приложения № 1), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять представители Заявителя по доверенности (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга(пункт 2 приложения № 1) предоставляется администрацией Борисовского муниципального округа Белгородской области(далее - уполномоченный орган) в лице отдела архитектуры администрации Борисовского муниципального округа(далее -отдел архитектуры).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции(приложение №6);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7);
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции(приложение № 8).

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) в отделе архитектуры или Отделении №14 Областного Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в муниципальном районе «Борисовский район» (далее - МФЦ)(пункт 5 приложения № 1) лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

– в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанный в заявлении;

– в форме электронного документа через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

– в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (пункт 3 приложения № 1) и заверенного работником МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) Заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в отделе архитектуры- 12 рабочих дней;
- через ЕПГУ -12 рабочих дней;
- в МФЦ -12 рабочих дней.

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

2.5.1.Информация о размере муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги, размещена на ЕПГУ.

2.5.2. За предоставление услуги в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33.

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

2.6.1.1 Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

– при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в отдел архитектуры;

– при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ (с момента реализации на портале), в отделе архитектуры.

2.6.1.2 Максимальный срок ожидания в очереди при получении бумажного документа на основании электронного результата предоставления муниципальной услуги, полученного в ЕПГУ (с момента реализации на портале), в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) и на ЕПГУ (с момента реализации на портале).

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) и на ЕПГУ (с момента реализации на портале).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.1. Предоставление документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности). Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией.

2.10.1.2. Документы, подтверждающие оплату муниципальной пошлины.

2.10.1.3. Эскиз рекламной конструкции. Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ (с момента реализации на портале).

Для предоставления муниципальной услуги используется Платформа государственных сервисов.

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося Заявителем, предоставляется.

2.10.3.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.10.3.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

– предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

– возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.4.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии таких оснований, предусмотренных приложением № 4

к настоящему административному регламенту.

2.10.4.2. Заявителю (представителю Заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно первого и четвертого абзацев пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно в таблице № 1;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в таблице № 2.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен ввиду отсутствия процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) Заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы заявления на ЕПГУ;
- анкетирование в уполномоченном органе.

3.2.2. По результатам получения ответов от Заявителя (представителя Заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) Заявителя, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Прием от Заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) Заявителя способами, приведенными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченный орган, МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация

через единую систему идентификации и аутентификации;

– при подаче заявления почтой – приложение нотариально заверенной копии документа, удостоверяющего личность.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

– в уполномоченном органе предусмотрено;

– в МФЦ предусмотрено в пределах Белгородской области.

3.3.6. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, из числа указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

– посредством федеральной муниципальной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

– без использования СМЭВ (смотрите пункт 8 условных сокращений приложения № 1).

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) Управление Росреестра по Белгородской области, в который направляется информационный запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости;

2) Федеральная налоговая служба, в которой направляется информационный запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц и (или) выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

услуги с даты получения отделом архитектуры необходимых для принятия решения сведений составляет 3 рабочих дня.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Результат муниципальной услуги предоставляется в срок, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней и может быть получен способами, указанными в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.2. Предоставление отделом архитектуры или МФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю предусмотрено независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно в личном кабинете Заявителя посредством ЕПГУ.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения

1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2) Муниципальная услуга – перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3) ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Заявитель – это Заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

5) МФЦ – Отделение №14 Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Борисовском муниципальном округе.

6) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

7) Уполномоченный орган – администрация Борисовского муниципального округа Белгородской области в лице отдела архитектуры администрации Борисовского муниципального округа, предоставляющий муниципальную услугу.

8) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Условные обозначения

1) О – предоставляется оригинал документа.

- 2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.
- 3) К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме.
- 4) К(нз) – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.
- 5) Д(1) – документ предоставляется в 1 экземпляре.
- 6) С(э) – сведения, вносимые заявителем в поля формы заявления при его заполнении на ЕПГУ.

**Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции,
аннулирование такого
разрешения»**

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги			
		разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
1.	Физическое лицо	А	Ж	М	
2.	Представитель физического лица	Б	З	Н	
3.	Индивидуальный предприниматель	В	И	О	
4.	Представитель индивидуального предпринимателя	Г	Й	П	

5.	Юридическое лицо	Д	К	Р
6.	Представитель юридического лица	Е	Л	С

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения

Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования					
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним										
1.	А-С	Заявление: - о предоставлении муниципальной услуги, - о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, - об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1094 853 1240 1081">уполномоченный орган, МФЦ</td> <td data-bbox="1094 624 1393 853" rowspan="2">О, Д(1)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1244 853 1313 1081">почта</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 853 1393 1081">ЕПГУ</td> <td data-bbox="1318 624 1393 853">ОЭ, Д(1)</td> </tr> </table>	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	почта	ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	Отсутствуют	Отсутствуют
уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)									
почта										
ЕПГУ	ОЭ, Д(1)									

2.	А-С	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
3.	Б,З,Н,Г,Й,П, Е,Л,С	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	почта ЕПГУ уполномоченный орган, МФЦ почта ЕПГУ	К(нз), Д(1) С(э) О, Д(1) К(нз), Д(1) С(э)	Отсутствуют Отсутствуют Отсутствуют Отсутствуют Отсутствуют
4.	А-С	документы, подтверждающие уплату госпошлины	уполномоченный орган, МФЦ почта ЕПГУ	О, Д(1) К(нз), Д(1) ОЭ либо К(э), Д(1)	Отсутствуют Отсутствуют Отсутствуют pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)

5.	А-С	договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе с собственником недвижимого имущества, с доверительным управлением при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом или с иным законным владельцем соответствующего имущества, если Заявитель не	уполномоченный орган, МФЦ почта ЕПГУ	О, Д(1) К(нз), Д(1) ОЭ либо К(э), Д(1)	Отсутствуют Отсутствуют pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков)
----	-----	--	--	--	---

	является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в случае размещения рекламной конструкции на одном из указанных объектов недвижимости)			подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа (бланка)
6.	согласие собственника или иного законного владельца соответствующего имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества	А-С	уполномоченный орган, МФЦ почта ЕПГУ	Отсутствуют Отсутствуют Отсутствуют pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа (бланка))
7.	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (в случае присоединения рекламной конструкции)	А-С	уполномоченный орган, МФЦ почта ЕПГУ	Отсутствуют Отсутствуют Отсутствуют pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа (бланка))

	<p>эскиз рекламной конструкции, содержащий следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - титульный лист; - ситуационный план размещения рекламной конструкции на территории города Белгорода с отображением на листе эскиза размещения рекламной конструкции в городской среде; - эскиз рекламной конструкции в городской среде (фотофиксация до и после размещения рекламной конструкции (дневной и ночной виды)); - технические характеристики рекламной конструкции (проектная документация), выполненные в соответствии с требованиями технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП) и других нормативных требований 	<p>уполномоченный орган, МФЦ</p> <p>почта</p> <p>ЕПГУ</p>	<p>О, Д(1)</p> <p>К(нз), Д(1)</p> <p>ОЭ либо К(э), Д(1)</p>	<p>Отсутствуют</p> <p>Отсутствуют</p> <p>pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)</p>
8.	А-С			

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

	<p>выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), в случае подачи заявки юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем)</p>	<p>уполномоченный орган, МФЦ</p> <p>почта</p> <p>ЕПГУ</p>	<p>О, Д(1)</p> <p>К(нз), Д(1)</p> <p>ОЭ либо К(э), Д(1)</p>	<p>Отсутствуют</p> <p>Отсутствуют</p> <p>pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)</p>
1.	А-С			
	<p>сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию</p>	<p>уполномоченный орган, МФЦ</p> <p>почта</p>	<p>О, Д(1)</p> <p>К(нз), Д(1)</p>	<p>Отсутствуют</p> <p>Отсутствуют</p>
2.	А-С			

			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)
		договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Борисовский район», заключенный между администрацией Борисовского района и победителем конкурса	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
3.	А-С		почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)

**Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения»**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		

**Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения»**

**Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

**В отдел архитектуры администрации
Борисовского муниципального округа**

ФИО заявителя, адрес , для юридических лиц
полное наименование , юридический адрес)
« _____ » _____ 20 _____ год

**заявление
на получение разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу Вас выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Тип и размер рекламной конструкции:

Место установки рекламной конструкции:

Копии прилагаемых документов :

1. Данные о заявителе : для физического лица – копия паспорта, ИНН налогоплательщика, номер контактного телефона; - для юридического лица - копия свидетельства о муниципальной регистрации юридического лица, сведения об адресе и месте нахождения, банковские реквизиты, должность и фамилии руководителя и главного бухгалтера, номер контактных телефонов
2. Документы, подтверждающие согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.
3. Документы, подтверждающие уплату госпошлины.
4. Эскиз или проект рекламной конструкции
5. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе с собственником недвижимого имущества, с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом или с иным законным владельцем соответствующего имущества, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
6. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

_____ (подпись) расшифровка подписи

« _____ » _____ г.

**В отдел архитектуры администрации
Борисовского муниципального округа**

ФИО заявителя, адрес , для юридических лиц
полное наименование , юридический адрес)

« _____ » _____ 20 год

**заявление
на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции.

Тип и размер рекламной конструкции:

Место установки рекламной конструкции:

_____ (подпись) расшифровка подписи

« _____ » _____ г.

**В отдел архитектуры администрации
Борисовского муниципального округа**

ФИО заявителя, адрес , для юридических лиц
полное наименование , юридический адрес)

« _____ » _____ 20 год

**заявление
на получение дубликата разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу Вас выдать дубликат разрешения на установку рекламной конструкции.

Место установки рекламной конструкции:

_____ (подпись) расшифровка подписи

« _____ » _____ г.

**В отдел архитектуры администрации
Борисовского муниципального округа**

ФИО заявителя, адрес, для юридических лиц
полное наименование, юридический адрес)

«_____» _____ 20 год

**заявление
на получение разрешения на установку рекламной конструкции с исправлениями
опечаток и (или) ошибок**

Прошу Вас выдать разрешение на установку рекламной конструкции с исправлениями
опечаток и (или) ошибок.

Разрешение №__ от _____ г.

_____ (подпись) расшифровка подписи

«_____» _____ г.

**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения»**

**Администрация
Борисовского муниципального округа**

РАЗРЕШЕНИЕ

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
Борисовского района**

**Владелец рекламной
конструкции:**

Собственник земельного участка, здания, иного недвижимого имущества,

к которому присоединена рекламная конструкция:

Вид рекламной конструкции: **баннер**

(длина, ширина, высота, площадь, кол-во сторон)

(длина, ширина, высота, площадь, кол-во сторон)

Место установки и эксплуатации рекламной конструкции,
адрес:

Срок действия
разрешения:

с " _____ " _____ года
по " _____ " _____ года

Регистрационный
номер _____

Иные
сведения _____

Дата выдачи
разрешения

" _____ " _____ год

Должность

_____ Фамилия, инициалы
подпись

Приложение № 7
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения»

Кому _____

_____ (для граждан: фамилия, имя, отчество,

_____ для юридических лиц: полное наименование
организации,

_____ фамилия, имя, отчество руководителя),

_____ почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение

об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
(Номер обращения: _____ от __.__.__)

_____ (наименование органа)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

_____ (наименование услуги)

_____ (наименование рекламной конструкции, адрес местонахождения)

По причине: _____

 (должность (подпись) (расшифровка подписи)
 уполномоченного
 лица органа,
 предоставляющего
 муниципальную услугу

"__" _____ 20__ г.

М.П.(при наличии)

**Приложение № 8
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на установку
 и эксплуатацию рекламной конструкции,
 аннулирование такого разрешения»**

Кому _____

 (для граждан: фамилия, имя, отчество,

 для юридических лиц: полное наименование
 организации,

 фамилия, имя, отчество руководителя),

 почтовый индекс, адрес, телефон)

**Решение
 об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции
 (Номер разрешения: _____ от __.__.__)**

 (наименование органа)

уведомляет Вас об аннулировании разрешения на установку рекламной
 конструкции: _____.

(наименование рекламной конструкции, адрес местонахождения)

По причине: _____

 (должность (подпись) (расшифровка подписи)
 уполномоченного
 лица органа,
 предоставляющего
 муниципальную услугу

"__" _____ 20__ г.

М.П.(при наличии)