**Проект постановления**

**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»](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), 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 предоставлении 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** |

**Лист согласования прилагается**

**Приложение**

**Утверждён**

**постановлением администрации**

**Борисовского муниципального округа**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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](#Par577) 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 часовтекущего 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 являющемся 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 деньс 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](#Par577) 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. | уполномоченный орган, МФЦ | О, Д(1) | Отсутствуют |
| почта |
| ЕПГУ | ОЭ, Д(1) | Отсутствуют |
| 2. | **А-С** | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя | уполномоченный орган, МФЦ | О, Д(1) | Отсутствуют |
| почта | К(нз), Д(1) | Отсутствуют |
| ЕПГУ | С(э) | Отсутствуют |
| 3. | **Б,З,Н,Г,Й,П,Е,Л,С** | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | уполномоченный орган, МФЦ | О, Д(1) | Отсутствуют |
| почта | К(нз), Д(1) | Отсутствуют |
| ЕПГУ | С(э) | Отсутствуют |
| 4. | **А-С** | документы, подтверждающие уплату госпошлины | уполномоченный орган, МФЦ | О, Д(1) | Отсутствуют |
| 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) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | **А-С** | 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 (в случае размещения рекламной конструкции на одном из указанных объектов недвижимости) | | уполномоченный орган, МФЦ | О, Д(1) | | Отсутствуют |
| 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) |
| 6. | **А-С** | 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 | | уполномоченный орган, МФЦ | О, Д(1) | | Отсутствуют |
| 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) |
| 7. | **А-С** | 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 | | уполномоченный орган, МФЦ | О, Д(1) | | Отсутствуют |
| 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) |
| 8. | **А-С** | эскиз рекламной конструкции, содержащий следующие разделы:  – 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 | | уполномоченный орган, МФЦ | О, Д(1) | | Отсутствуют |
| 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) |
| **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** | | | | | | | |
| 1. | **А-С** | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), в случае подачи заявки юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) | | уполномоченный орган, МФЦ | О, Д(1) | | Отсутствуют |
| 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) |
| 2. | **А-С** | сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию | | уполномоченный орган, МФЦ | О, Д(1) | | Отсутствуют |
| 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) |
| 3. | **А-С** | 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 |
| 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | |  |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |
|  |  | | | **Р А З Р Е Ш Е Н И Е** | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **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) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |
|  |  | | | (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)