Приложение

к Методическим рекомендациям

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация района МО «Наримановский район», при участии МФЦ |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000498023 |
| 3. | Полное наименование услуги | муниципальная услуга  «Представление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Представление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  «Наримановский район»  от 01.03.2016 № 155 |
| 6. | Перечень «подуслуг» |  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь  (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | | | |
| 123 рабочих дня | 123 рабочих дня | несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной формы)  . | 1.Градостроительным регламентом территориальной зоны не предусмотрен условно разрешенный вид использования, запрашиваемый заявителем;2. зем.участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;3. зем.участок или объект кап.строительства расположен в границах территории, на которую действие градостроительного регламента не распространяется или накладываются ограничения; 4. отсутствие документов; 5. если объект построен до утверждения Правил землепользования и застройки г.Астрахани | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется. | нет | нет | - | - | 1.лично или через законного представителя  2. по почте  3. портал государственных услуг;  4 способы, позволяющие передать в электр. виде | 1. лично или через законного представителя 2. по почте 3. на портале государственных услуг в виде электронного документа; 4. способы, позволяющие передать в электр.виде   4. направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
|  | Физ.лица, организации | Не требуется | - | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | - | - |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | 1.Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  2. Правоустанавливающие документы на зем.участок или объект капитального строительства  3. Межевой план или схема расположения зем.участка. | 1 экз. Оригинал | нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления., | В свободной форме | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
|  | 1.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на зем.участок или объект кап.строит-ва  2. | кадастровый номер объекта недвижимости;  -ОКАТО;  -район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  -наименование объекта;  -площадь объекта | Администрация района | Росреестр |  | 5 рабочих дней (направление запроса –1 раб. день, направление ответа на запрос –5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу -1 раб. день) | - | - |
|  | кадастровая выписка объекта недвижимости | -кадастровый номер объекта недвижимости;  -ОКАТО;  -район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  -наименование объекта;  -площадь объекта  - координаты. | Администрация района | Росреестр | 1 | 5 рабочих дней (направление запроса –1 раб. день, направление ответа на запрос –5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу-1 раб. день) | - | - |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
|  | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |  | положительный | Приложение 2 | 1 | 1.в территориальном органе(отделенииоргана),предоставляющегоуслугунабумажномносителе;  2.напорталегосударственныхуслугввидеэлектронногодокумента;  3.черезличныйкабинетофициальногосайтаоргана,предоставляющегоуслугу,ввидеэлектронногодокумента;  4.направлениедокумента,подписанногоэлектроннойподписью,наадресэлектроннойпочты;  5…. | 5 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
| 1. Наименование административной процедуры 1 | | | | | | | |
| 1. | - прием и регистрация заявления;  . | | специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:  - выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;  - заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.  Документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в администрацию в течение одного дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  Должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе района. После получения визы Главы района должностное лицо, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы в соответствии с визой Главы района для рассмотрения.  При поступлении документов по почте должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:  - вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота администрации;  - направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе района;  - после получения визы Главы района направляет заявление и документы в соответствии с визой Главы района должностному лицу администрации для рассмотрения.  При поступлении заявления и документов в электронном виде, в том числе через региональный или единый порталы, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:  - проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы. | 3 дня | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Сотрудник органа, специалист МФЦ |  | нет | | Регистрация заявления в журнале учета входящих документов | Регистрация заявления |
|  | - организация межведомственного информационного взаимодействия | | специалист администрации не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  - выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним на зем.участок или объект капитального строительства;  - кадастровую выписку о земельном участке.  Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.  Результатом исполнения данного административного действия является получение должностным лицом и (или) специалистом администрации ответа на межведомственный запрос. | 5 дней | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Сотрудник органа, специалист МФЦ |  | нет | | Получение ответа на межведомственный запрос | Регистрация ответов на запросы в сиситеме документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера |
|  | - рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | - рассмотрение вопроса:  - готовится повестка заседания, проводится оповещение о дате и времени его проведения;  - рассматриваются вопросы и принимаются решения о проведении публичных слушаний ;  -подготовка протокола  -утверждение протокола .  После утверждения протокола секретарь Комиссии передает специалисту документы, направленные на рассмотрение заседания и протокол заседания.  В случае об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования зем.участка или объекта капитального строительства специалист готовит рекомендацию Главе администрации | 14 дней | Сотрудник органа, специалист МФЦ | Подписание Заключения | Заключение |
|  | Организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети Интернет | | - подготовка распоряжения главы муниципального образования «Наримановский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, его согласование и утверждение;  - опубликование распоряжения администрации муниципального образования «Наримановский район» о проведении публичный слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в официальном печатном издании муниципального образования «Наримановский район» и сети Интернет;  - подготовка и направление сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;  - организация экспозиции демонстрационных материалов в месте проведения публичных слушаний;  - обеспечение приема предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях; | 50 дней | Сотрудник органа, специалист МФЦ | Подписание постановления | Проведение публичных слушаний |
|  | Рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций главе администрации муниципального образования «Наримановский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. | | - направление на рассмотрение заседания Комиссии заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  - подготовка секретарем Комиссии по заключению о результатах публичных слушаний повестки заседания Комиссии, оповещение членов Комиссии о дате и времени его проведения, организация его проведения (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц);  - рассмотрение Комиссией вопросов согласно повестке и принятие решения о подготовке рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. | 14 дней | Сотрудник органа, специалист МФЦ | Подписание Заключения Комиссии | Заключение Комиссии |
|  | Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | - Принятие постановления администрации муниципального образования «Наримановский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого решения;  - Выдача специалистом на руки заявителю копии постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого решения либо направление заявителю по адресу, указанному в заявлении;  - | 1 день | Сотрудник органа, специалист МФЦ | Отметка в журнале регистрации обращений, о выдаче или направлении заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, уведомление об отказе в рассмотрении заявления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге | Выдача или направление заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, уведомление об отказе в рассмотрении заявления или уведомление от отказе в предоставлении муниципальной услуги |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | |
| 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2.Портал государственных услуг | |  | | --- | | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - | 1.Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа, предоставляющего услугу.  2.Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг,  3.Электронная почта заявителя | 1.В письменной форме на бумажном носителе  2.В электронной форме  3. Личный прием заявителя |

Приложение 1

к административному регламенту администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридических лиц), его почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить разрешение на (физическое или юридическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условно разрешенный вид использования земельного участка, или объекта капитального строительства - нужное указать)

на условно разрешенный вид использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или объекта капитального строительства

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального строительства):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Приложение (копии):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

|  |
| --- |
|  |

полное наименование организации – для юридических лиц,

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

почтовый индекс и адрес)

|  |
| --- |
|  |

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на установку** и **эксплуатацию рекламной конструкции на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования «Наримановский район», руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: |
|  |
|  |

1. Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Размеры рекламной конструкции: ширина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м., высота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.
3. Общая площадь рекламной поверхности :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.
4. Количество сторон :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения – до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Должность уполномоченного (Ф.И.О.) (Подпись)

сотрудника, органа,

осуществляющего выдачу разрешения

на установку рекламной конструкции)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Верно: