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» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000268282 |
| 3. | Полное наименование услуги | муниципальная услуга  «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Наримановский район»» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Наримановский район» |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  «Наримановский район»  от 12.09.2013 № 1606 |
| 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 | | | | | | | | | | |
| Не более двух месяцев | Не более двух месяцев | несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде) | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – непредставление документов. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют | нет | За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с ч.12 ст.19 ФЗ «О рекламе» взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подпунктом 105 п.1 ст.333.33 Налогового кодекса РФ-3000рублей | Администрация муниципального образования «Наримановский район» ИНН 3008004235 КПП 301901001 Банк получателя: ГРКЦ ГУ банка Росии по АО г. Астрахань БИК 041203001 расч.счет 40204810400000000013 КОД ОКАТО 12240501000 КОД бюджетной классификации- | - | 1.личное обращение заявителя, по почтовой связи, по электронной почте;  . | 1. посредством личного обращения, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей, посредством регионального портала или единого портала 2. через многофункциональный центрпредоставления государственных и муниципальных услуг |

**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 | | | | | | | |
|  | Юрид.лица, физ.лица, физ.лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей | 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 выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 2. данные о заявителе 3. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца на присоединение к этому имуществу рекламной реконструкции 4. документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам реклам.конструкции 5. платежный документ, подтверждающий оплату гос.пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; 6. согласование с Министром культуры Астраханской области 7. документ, подтверждающий согласие на установку рекламной конструкции с уполномоченными органами; | 1 экз. Оригинал | нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления., | Приложение 1 | - |

**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 | | | | | | | | |
|  | Данные (сведения) о государственной регистрации юрид.лица или о государственной регистрации физ.лица в качестве индивидуального предпринимателя | кадастровый номер объекта недвижимости;  -ОКАТО;  -район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  -наименование объекта;  -площадь объекта | Администрация района | Росреестр | SID0001111 | 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 | SID0001111 | 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 | | | | | | | | |
|  | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Наримановский район» | 1 | положительный | Приложение2 |  | 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;  . | | Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления и необходимых документов.При поступлении документов по специалист, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудник МФЦ принимает документы, выполняя при этом следующие действия.  - вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией.  При личном обращении заявителя должностное лицо МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственный за прием заявления и документов выполняют следующие действия:  - удостоверяет личность заявителя;  - предоставляет заявителю форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;  - принимает заявление и приложенные документы;  - выдает [расписку](consultantplus://offline/ref=BE133EDAF3180FE57211F4E83974AC671C00F8F5BCD15E86B787193C086FD2390303DF71BE065C7CD1F7BBNBt2I) в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;  - направляет заявление должностному лицу управления, ответственному за регистрацию документов.  Документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в администрацию в течение одного дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги  Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя, и прилагаемые к нему документы передаются в управление в течение 3 дней со дня получения от заявителя.  При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы должностное лицо МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:  - проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи | 3 дня | |  |  |  | | --- | --- | --- | | специалист МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района» сотрудник МФЦ, |  | нет | | журнал учета входящих документов | нет |
|  | - согласование на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче | | Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатациюрекламной конструкции, В случае если заявитель самостоятельно не представил данные о согласовании на установку рекламной конструкции с уполномоченными органами (далее - согласование), должностное лицо управления не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами направляет запрос о согласовании:  - в министерство культуры Астраханской области, в случае установки рекламной конструкции на объекте культурного наследия.  При поступлении ответа на запрос, полученный в порядке согласования, должностное лицо управления передает его в день поступления должностному лицу МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации его в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанный ответ на запрос передается должностному лицу управления. | направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;  - получение ответа на запрос - не более 5 дней со дня направления запроса. | |  |  | | --- | --- | |  |  |   должностные лица управления | журнал учета входящих документов | нет |
|  | -проверка документов на комплектность, рассмотрение заявления с документами, проверка оплаты заявителем гос.пошлины, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | Основанием для начала административной процедуры является регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Должностное лицо управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  - в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы. Если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления в трехдневный срок со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, и уведомляет об этом заявителя. Указанное уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью дожностного лица управления, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  - проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;  - проводит проверку оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  - подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа и направляет указанное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подписание Главе района. | 56 дней | должностное лицо управления |  |  |
|  | Направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой района разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатациюрекламной конструкции.  В случае представления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатациюрекламной конструкции через многофункциональный центр разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатациюрекламной конструкции, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.  Должностное лицо управления в ходе осуществления данной административной процедуры подготавливает сопроводительное письмо о направлении документов с приложением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатациюрекламной конструкции). | Срок направления заявителю разрешения-2 дня, Срок выдачи разрешения-3дня | - специалист МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственный за регистрацию документов (в случае направления документов по почте либо через многофункциональный центр);  - должностное лицо управления (в случае выдачи документов заявителю лично под роспись на экземпляре заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, представленного заявителем). |  |  |

**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.Ээлектронная почта заявителя | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. Портал государственных услуг;  3.ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услу |

Приложение 1

Главе муниципального образования

«Наримановский район»

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

(для владельца рекламной конструкции - физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, ИНН; для владельца рекламной конструкции – юридического лица: организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

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

(место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

(место фактического проживания физ.лица,

фактического нахождения юр.лица)

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

(адрес электронной почты)

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

(контактный телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Прошу предоставить муниципальную услугу и выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: |
|  |

(город, улица, проспект, пер. и т.д., кадастровый номер и площадь земельного участка или кадастровый номер здания)

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Тип рекламной конструкции (отметить нужное поле): | |
| Отдельно-стоящая, с размером поля 3х6м. |  |
| Отдельно-стоящая, с др.размеров поля |  |
| Тумбы (пилларс) отдельно-стоящая(ий) |  |
| Щит на ограждении |  |
| Настенный щит |  |
| Сити-формат (пилон) |  |
| Настенное панно |  |
| Крышная установка |  |
| Кронштейн на здании (сооружении) |  |
| Кронштейн на ведомственной опоре |  |
| Транспарант на здании |  |
| Прочие (нетиповые) виды (вписывается заявителем) |  |

|  |
| --- |
| Размеры рекламной конструкции: высота опоры\_\_\_\_м*.,* ширина поля\_\_\_\_м, высота поля \_\_\_\_м. |

|  |
| --- |
| Параметры конструкции:  Общая площадь рекламной поверхности, кв.м.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество элементов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество сторон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

С порядком выдачи разрешений на и эксплуатацию у рекламных конструкций на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное указать)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| лично | *(указать номер контактного телефона)* |  |
| почтой | *(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)* |  |
| направить по адресу электронной почты | *(указать адрес электронной почты)* |  |
| через МФЦ | *(в случае обращения за услугой через МФЦ)* |  |

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).*

Приложения:\*)

1.

2.

3.

4.

5.

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

(Ф.И.О.) (Подпись)

М.П.

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

\*) Указываются документы, приложенные заявителем в соответствии с пунктом 2.6.2. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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: