

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2010г.

№1837

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку рекламной конструкции**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение рекламных конструкций, руководствуясь статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 5 апреля 2010 года №40-ФЗ), Федеральным законом от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» (в редакции Федерального закона от 27 декабря 2009 года №354-ФЗ), статьями 7, 32, 66 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 февраля 2010 года № 376 «Об утверждении Правил размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город-курорт Геленджик», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик В.П.Маркова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешения на
установку рекламной конструкции

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение рекламных конструкций (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции.

1.2. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга).

1.3. Органом, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, является администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги в качестве органа, осуществляющего организационно-методическое и правовое обеспечение предоставления муниципальной услуги, принимает участие управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;

- решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 февраля 2010 года №376 «Об утверждении правил размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

1.7. Процедура предоставления муниципальной услуги может завершиться путем:

- получения заявителем разрешения на установку рекламной конструкции;

- получения заявителем письменного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется при условии оплаты государственной пошлины, размер оплаты которой предусмотрен Налоговым кодексом Российской Федерации.

1.9. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

Физические лица обращаются лично либо от имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в помещении управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, расположенном по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №342, при личном или письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на

официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

2.1.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, размещаются при входе в помещение данного функционального органа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1.3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются в установленные дни приема (каждый вторник, среду с 9-30 до 17-00 часов, по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №342, либо по телефону 8(86141)3-45-04).

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

2.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится сотрудниками управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (при личном обращении, по телефону, письменно).

2.1.6. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

2.1.7. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 2-х месяцев со дня получения обращения с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

2.1.10. На информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

- перечень заявителей;

- перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1.11. В любое время со дня приема документов на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявитель имеет право на получение сведений о выдаче испрашиваемого разрешения по телефону или посредством личного посещения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1.12. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после рассмотрения обращения, заявителю выдается письменный отказ за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, уполномоченного на выдачу разрешения на размещение рекламной конструкции.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов; места для получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При подаче заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на имя главы муниципального образования город-курорт Геленджик заявителями представляются оригиналы документов с копиями или нотариально заверенные копии:

1) данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

3) полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции;

4) фотография предполагаемого места размещения рекламы с прилегающей территорией, выполненная с расстояния, достаточного для оценки архитектурного пространства вокруг рекламного места;

5) графическое приложение к заключению (план-схема размещения);

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

7) договор аренды земельного участка, здания и иного недвижимого имущества, предоставленного для размещения рекламной конструкции, в случае, если рекламную конструкцию планируется разместить на указанных объектах недвижимого имущества;

8) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

Копии документов (за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий), указанные в настоящем пункте, предоставляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

3. Административные процедуры.

Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

- подготовка управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик проекта

разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта мотивированного отказа в выдаче такого разрешения;

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача отказа в установке рекламной конструкции.

3.2. Прием и регистрация управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является поданное в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик лицом, указанным в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Административного регламента, заявление.

3.2.2. Прием документов осуществляется еженедельно в указанные в пункте 2.1.3 раздела 2 настоящего Административного регламента дни приема.

3.2.3. Сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и достаточность представленных документов, в случае необходимости сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства.

3.2.4. В случае представления всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю бланк заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. Заявление сдается в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение к настоящему Административному регламенту) и оказывает консультативную помощь по его заполнению.

3.2.5. После приема документов сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о дате явки для получения испрашиваемых документов.

3.2.6. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствия их (его) установленным требованиям, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить недостатки сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по желанию заявителя принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, обращая внимание заявителя на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. Регистрация управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик заявлений о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство.

3.3. Правовой анализ документов, поданных для выдачи разрешения на размещение рекламных конструкций

3.3.1. После представления заявителем всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовой анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, а именно: проводит проверку наличия и содержания документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.2. По результатам правового анализа документов, поданных для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект разрешения на установку рекламной конструкции;
- подготавливает проект мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

3.3.3. Лицами, ответственными за организацию работы по приему документов, правовому анализу представленных документов, подготовке проектов разрешений на установку рекламной конструкции либо проектов мотивированных отказов в выдаче таких разрешений, соблюдению сроков предоставления муниципальной услуги в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик являются: начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4. Подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта мотивированного отказа в выдаче такого разрешения

3.4.1. В случае наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, и соответствия их требованиям действующего законодательства, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта разрешения на установку рекламной конструкции в 2-х экземплярах и передает их для подписания заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, уполномоченному на выдачу разрешений на размещение рекламных конструкций.

3.4.2. Форма разрешения на установку рекламной конструкции устанавливается решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4.3. После подписания оба экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции возвращаются в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для передачи в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик на регистрацию.

3.4.4. После регистрации указанный документ поступает в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для выдачи его заявителю либо по его желанию направляется по почте, а также для внесения его сотрудником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнал регистрации выдачи разрешений на установку рекламной конструкции.

3.4.5. В случае имеющихся оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также непредставления документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и передает его для подписания заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, уполномоченному на выдачу разрешений на размещение рекламных конструкций.

3.4.6. Подписанный заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, уполномоченным на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, мотивированный отказ в выдаче испрашиваемого

разрешения, данный документ передается на регистрацию в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.4.7. После регистрации указанный документ поступает в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для выдачи его заявителю, либо по его желанию направляется по почте.

3.4.8. Общий срок подготовки разрешения на установку рекламной конструкции либо отказа в выдаче такого разрешения не может превышать 2-х месяцев со дня подачи соответствующего заявления.

3.5. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

3.5.1. Один экземпляр подписанного разрешения на установку рекламной конструкции выдается лично заявителю либо его представителю (при условии представления соответствующих документов), о чем делается соответствующая запись в специальном журнале.

3.5.2. Второй экземпляр подписанного разрешения на установку рекламной конструкции с приложенными к нему документами сдается на хранение в архив управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы строительства и благоустройства, размещения и исполнения муниципального заказа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.3. Проводимые проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги работодатель привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии сотрудников управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы строительства и благоустройства, размещения и исполнения муниципального заказа, главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица она признается обоснованной, применяются меры ответственности, установленные законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.5. В случае отказа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор

В.А.Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги по
выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции

Главе муниципального образования город-
курорт Геленджик
В.А.Хрестину

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
ПО ДОВ. _____
Адрес проживания _____
Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

(наименование объекта)

расположенной по адресу: _____

« _____ » _____ 20__ год

(подпись)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____