

**Инструкция по заполнению заявления для получения
муниципальной услуги
«Согласование установки средства размещения
информации на территории Московской области»**

uslugi.mosreg.ru

Шаг 1. Для подачи заявления необходимо авторизоваться с помощью подтвержденной учетной записи Госуслуг (ЕСИА) и войти в личный кабинет.

По техническим причинам оплата государственных и муниципальных услуг временно приостановлена. Приносим наши извинения!

Портал государственных и муниципальных услуг Московской области

Темы Гражданам Бизнесу Войти

КАК ПОЛУЧИТЬ QR-КОД, ГДЕ И ДЛЯ ЧЕГО

Сотрудников

Ответы на частые вопросы по ограничениям в связи с COVID-19 и получению QR-кодов

ПОДРОБНЕЕ

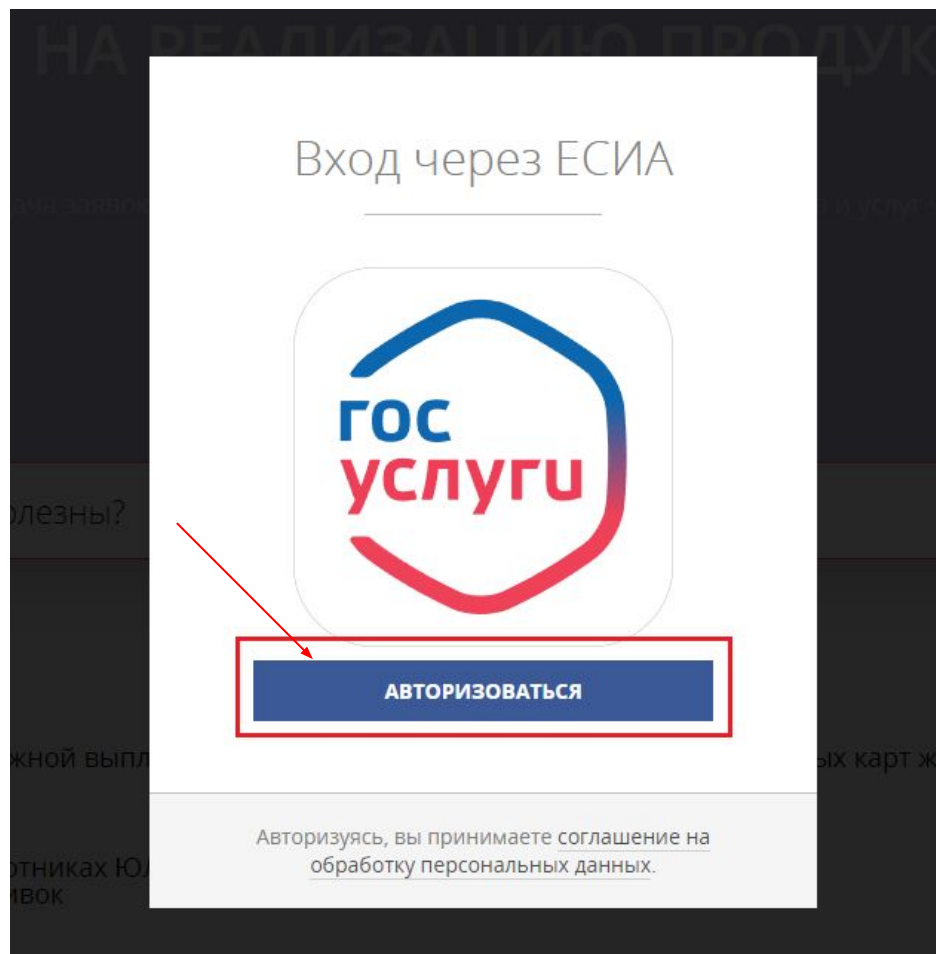
ПОДРОБНЕЕ

Чем мы можем быть полезны?

Например: Заключение брака, Социальная, Такси, Детский сад, Земля ...

НОВЫЕ	ВСЕГО ОБРАЩЕНИЙ СРЕДНЕЕ В МЕСЯЦ	ПОПУЛЯРНЫЕ	ВСЕГО ОБРАЩЕНИЙ СРЕДНЕЕ В МЕСЯЦ
> Назначение ежемесячной денежной выплаты на питание Соцподдержка	628 306 13 871	> Выдача социальных карт жителя Московской области Соцподдержка	862 085 71 403
> Представление сведений о работниках ЮЛ и ИП по организации проведения прививок	89 857 7 472	> Кружки и секции Образование	2 457 698 69 270

Шаг 2. Нажимаем клавишу «Авторизоваться».



Шаг 3. Для авторизации на портале необходимо ввести номер телефона, который привязан к Вашей учетной записи, ввести пароль, нажать клавишу «Войти» .

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход

+7 (
 Другой пользователь

Пароль Показать

Войти

[Я не знаю пароль](#)

Вход с помощью электронной подписи

Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?

[Помощь и поддержка](#) [Условия использования](#) [Политика конфиденциальности](#)

Русский ▾

Шаг 4. В строке поиска на РПГУ набрать «согласование» или «вывеска» и выбрать муниципальную услугу «Согласование установки средства размещения информации на территории Московской области».

The screenshot shows the top navigation bar of the portal with the logo and name 'Портал государственных и муниципальных услуг Московской области'. There are tabs for 'Темы', 'Гражданам', and 'Бизнесу'. A large red banner for 'ИТОГИ 2021 ГОДА' with a 'ПОДРОБНЕЕ' button and a Santa Claus illustration is visible. Below the banner is a search bar containing the text 'согласовани'. A dropdown menu shows search results under the heading 'услуги (43)'. The first result is 'Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем'. The second result, 'Согласование установки средств размещения информации', is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The description for this result is 'Согласование установки средства размещения информации на территории (наименование муниципального образования) Московской области'. A small number '38' is in the bottom right corner.

Портал государственных и муниципальных услуг
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Темы

Гражданам Бизнесу

ИТОГИ 2021 ГОДА

ПОДРОБНЕЕ

согласовани

услуги (43)

Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем
Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов

Согласование установки средств размещения информации
Согласование установки средства размещения информации на территории (наименование муниципального образования) Московской области

38

Шаг 5. В карточке услуги выбираем муниципальное образование, на территории которого расположен объект, на котором планируется установка информационной конструкции.

Для этого в строке поиска начинаем вводить название округа и выбираем из списка нужный.

Портал государственных и муниципальных услуг
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Темы

Гражданам Бизнесу

РАЗВИТИЕ БИЗНЕСА

Согласование установки средств размещения информации

Мособлархитектура

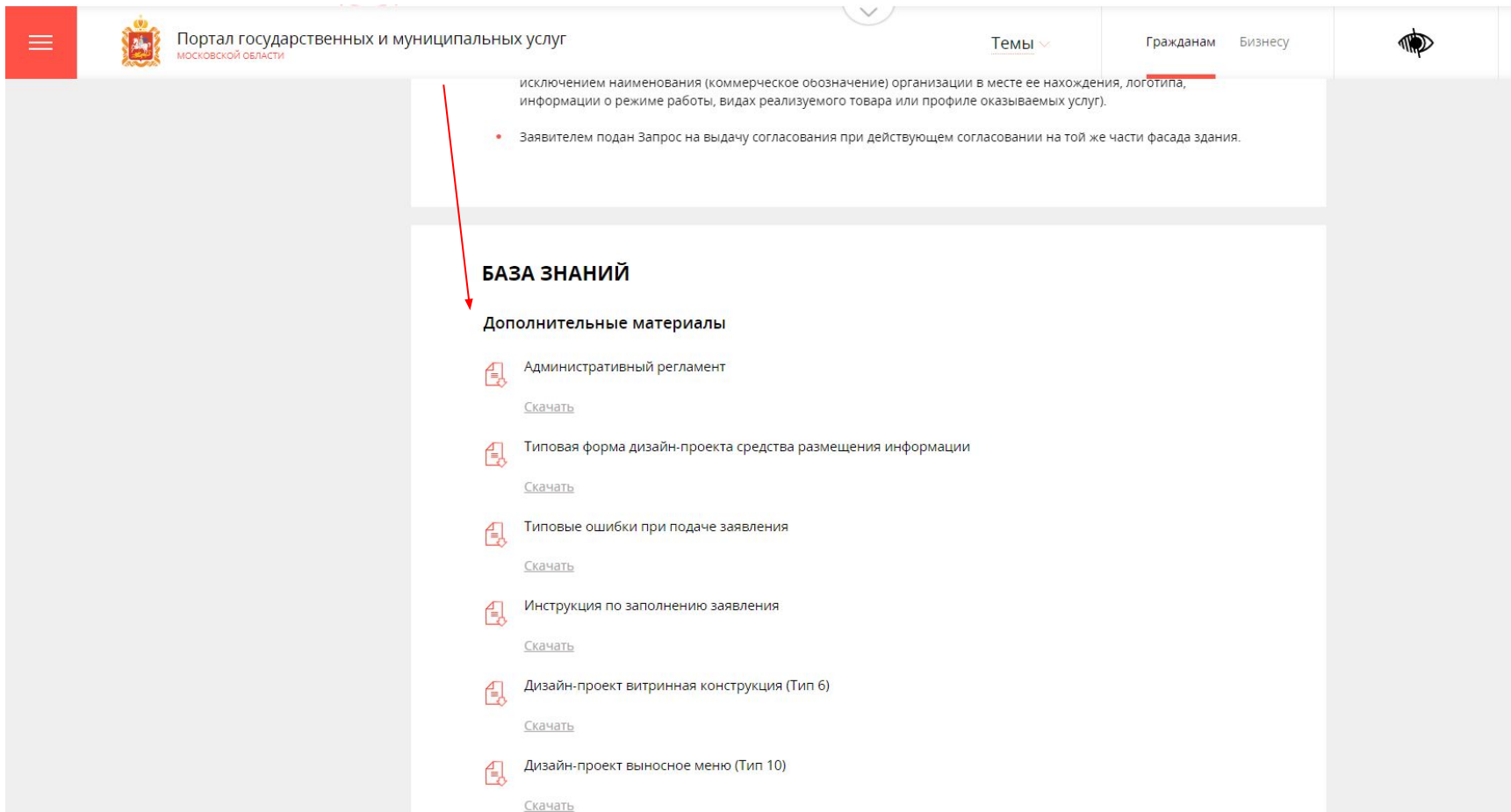
ВЫБЕРИТЕ МУНИЦИПАЛИТЕТ

Введите название города или района

Городские округа

Б Богородский	И Истра	Н Наро-Фоминск	Т Талдомский
Балашиха	К Коломенский	О Одинцово	Ф Фрязино
Бронницы	Котельники	Орехово-Зуево	Х Химки
В Власиха	Красногорск	П Подольск	..
Согласование (наим) Согласование	Воскресенский Кашира		

Шаг 6. Прежде чем подавать заявку на получение услуги, необходимо ознакомиться с размещенными документами в разделе «БАЗА ЗНАНИЙ», расположенном внизу страницы.



Портал государственных и муниципальных услуг
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Темы ▾







Гражданам Бизнесу

исключением наименования (коммерческое обозначение) организации в месте ее нахождения, логотипа, информации о режиме работы, видах реализуемого товара или профиле оказываемых услуг).

- Заявителем подан Запрос на выдачу согласования при действующем согласовании на той же части фасада здания.

БАЗА ЗНАНИЙ

Дополнительные материалы

-  Административный регламент
[Скачать](#)
-  Типовая форма дизайн-проекта средства размещения информации
[Скачать](#)
-  Типовые ошибки при подаче заявления
[Скачать](#)
-  Инструкция по заполнению заявления
[Скачать](#)
-  Дизайн-проект витринная конструкция (Тип 6)
[Скачать](#)
-  Дизайн-проект выносное меню (Тип 10)
[Скачать](#)

Шаг 7. После ознакомления с необходимыми документами и выбора муниципалитета нажмите клавишу «Получить услугу».

The screenshot shows the 'РАЗВИТИЕ БИЗНЕСА' (Business Development) section of the portal. The main heading is 'Согласование установки средств размещения информации' (Agreement on the installation of information placement means). Below the heading, there is a dropdown menu for the municipality, currently set to 'Наро-Фоминск' (Naro-Fominsk), with a blue arrow pointing to it and a red arrow pointing to the 'Изменить муниципалитет' (Change municipality) link. The 'ОНЛАЙН СЕРВИС' (Online Service) section contains a text block explaining the application process and a red-bordered button labeled 'ПОЛУЧИТЬ УСЛУГУ' (Get service), which is highlighted with a red arrow. Another button labeled 'СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ' (Document list) is visible to the right.

Портал государственных и муниципальных услуг
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Темы

Гражданам Бизнесу

РАЗВИТИЕ БИЗНЕСА

← НАЗАД

Согласование установки средств размещения информации

Наро-Фоминск
[Изменить муниципалитет](#)

ОНЛАЙН СЕРВИС

Подайте заявление через портал, авторизовавшись с помощью подтвержденной учетной записи ЕСИА. В случае, если у Вас отсутствует возможность подачи заявления в электронной форме, Вы можете обратиться с **пакетом документов** в МФЦ Московской области и воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ

ПОЛУЧИТЬ УСЛУГУ **СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ**

Шаг 8. Заполняем подробную информацию. Выбираем необходимые параметры.

Портал государственных и муниципальных услуг
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Темы

Гражданам Бизнесу

ПОДРОБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Выберите необходимые параметры

- 1 Цель вашего обращения
Согласование установки средства размещения информации
- 2 Подходящий случай
Согласование установки средства размещения информации
- 3 Категория заявителя
Индивидуальные предприниматели
- 4 Кто подает заявления
Заявитель
- 5 Способ обращения
РПГУ

Индивидуальные предприниматели
Физические лица
Юридические лица

Заявитель
Представитель

ЗАПОЛНИТЬ ФОРМУ

Срок предоставления

10 рабочих дней
Максимальный срок оказания услуги

1 рабочий день
Срок регистрации заявления

В пункте 3 «Категория заявителя» выбираем нужный : ИП, Физ. лицо или Юр. лицо.
В пункте 4 «Кто подает заявления» выбираем нужный: Заявитель или Представитель.
Нажимаем кнопку «Заполнить форму».

Шаг 9. Переходим к заполнению электронном формы заявления.

В разделе «Согласие» необходимо проставить отметку о согласии.

Без такого согласия дальнейшее заполнение формы невозможно. Ставим «галочку» в чекбокс «Я подтверждаю свое согласие со всеми вышеперечисленными пунктами.

Также доступна ссылка на скачивание настоящей пошаговой инструкции. Подтверждаем «галочкой», что ознакомились с инструкцией и нажимаем кнопку «Далее».

и му

на территориях Московской области

ЗАПОЛНЕНО НА 50%

1. СОГЛАСИЕ

2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

3. ЗАЯВИТЕЛЬ

4. ЗАЯВЛЕНИЕ

5. ДОКУМЕНТЫ

6. ПРЕДПРОСМОТР

ТРЕБУЕТСЯ ВАШЕ СОГЛАСИЕ ПО СЛЕДУЮЩИМ ПУНКТАМ:

- Я подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной;
- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений;
- Я выражаю свое согласие на необходимое использование и обработку своих персональных данных, в том числе в информационных системах;
- Со сроками оказания государственной услуги ознакомлен;

Я подтверждаю свое согласие со всеми вышеперечисленными пунктами

Я подтверждаю, что ознакомлен с порядком пошагового заполнения электронной формы заявления *

Уважаемый заявитель!

Убедитесь, что Ваш дизайн-проект установки средства размещения информации соответствует требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным на территории выбранного муниципального образования. С регламентом Вы можете ознакомиться в разделе «База знаний»

Не смогли подать заявку?
Сообщите нам об этом:
Телефон +7 (498) 602-30-01, адрес электронной почты pgu.support@mosreg.ru

< Назад

Далее >

Шаг 10. Следующий раздел «Представитель»: Необходимо выбрать (Да/Нет) являетесь ли Вы представителем заявителя.

В случае выбора из списка ответа «Нет» нажимаем кнопку «Далее».

В случае выбора из списка ответа «Да» появляются новые поля, которые необходимо заполнить. Из личного кабинета заявителя автоматически переносится нужная информация. Заполните все обязательные поля и нажмите кнопку «далее».

Согласование установки средства размещения информации на территории Московской области

ЗАПОЛНЕНО НА 50%

1. СОГЛАСИЕ

2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

3. ЗАЯВИТЕЛЬ

4. ЗАЯВЛЕНИЕ

5. ДОКУМЕНТЫ

6. ПРЕДПРОСМОТР

ЯВЛЯЮСЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ *

Да

Нет

[Назад](#) [Далее](#)

Согласование установки средства размещения информации на территории Московской области

ЗАПОЛНЕНО НА 33%

1. СОГЛАСИЕ

2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

3. ЗАЯВИТЕЛЬ

4. ЗАЯВЛЕНИЕ

5. ДОКУМЕНТЫ

6. ПРЕДПРОСМОТР

ЯВЛЯЮСЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ *

Да

Нет

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАПОЛНЕНО

ТИП ПРЕДСТАВИТЕЛЯ *

ФАМИЛИЯ *

ИМЯ *

ОТЧЕСТВО

СНИЛС *

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАПОЛНЕНО

ДОКУМЕНТ *

СЕРИЯ *

НОМЕР *

Обязательные поля отмечены «*»

Заявление подает представитель – физическое лицо

- Тип представителя – выбираете «Физическое лицо»;
- ФИО – обязательны для заполнения, кроме случаев, когда отсутствует отчество;
- «СНИЛС» – также обязателен для заполнения.

Если Вы авторизуетесь на РПГУ под учетной записью портала Госуслуг - ФИО, СНИЛС и данные паспорта заполнятся автоматически;

Заявление подает представитель – индивидуальный предприниматель

- Тип представителя – выбираете «Индивидуальный предприниматель»;
- Тип доверенного представителя – выбираем подходящего.

Для индивидуальных предпринимателей остальные поля для заполнения аналогичны форме заполнения физическими лицами, за исключением обязательных полей «ОГРНИП» и «ИНН». Сведения в этих полях должны быть корректными, поскольку происходит автоматическая проверка данных.

После заполнения нажимаете кнопку «Далее».

Заявление подает представитель – юридическое лицо

- Тип представителя – выбираете «Юридическое лицо»;
- Тип доверенного представителя – выбираем подходящего.

Прописываем полное и сокращенное наименование организации.

Юридические лица заполняют реквизиты своей организации, выбирают организационно-правовую форму (из списка). ОГРН и ИНН также обязательны для заполнения.

Не зависимо от типа представителя необходимо заполнить контактную информацию (почтовый адрес, телефон для связи, адрес электронной почты) для возможности оперативной связи сотрудников ведомства с представителем. Нажимаем кнопку «Далее».

Шаг 11. Переходим к разделу «Заявитель».

Для физических лиц

В разделе заявитель необходимо заполнить все поля отмеченные «*». Если какие-то поля не будут заполнены или содержащаяся в них информация будет недостоверной, Вам могут отказать в приеме и регистрации документов.

Данные заявителя

- Тип заявителя – выбираете «Физическое лицо»;
- ФИО – обязательны для заполнения, кроме случаев, когда отсутствует отчество;
- «СНИЛС» – также обязателен для заполнения. Если Вы авторизуетесь на РПГУ под учетной записью портала Госуслуг заполнятся автоматически.

Документ удостоверяющий личность. Контактная информация.

Из перечня документов при необходимости выбираем нужный (по умолчанию выбран паспорт гражданина РФ). Данные документа заполняются автоматически через портал Госуслуг. Если данные не заполнились автоматически их необходимо внести вручную.

В разделе «Контактная информация» требуется указать корректные контактные данные для возможности оперативной связи сотрудников ведомства с заявителем. Ваши контактные данные могут использоваться исключительно в рамках оказания услуги. Также ставим «галочку» о согласии на рассылку уведомлений о ходе оказания услуги.

The screenshot displays a web form with a sidebar on the left containing navigation steps: 2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, 3. ЗАЯВИТЕЛЬ (highlighted in red), 4. ЗАЯВЛЕНИЕ, 5. ДОКУМЕНТЫ, and 6. ПРЕДПРОСМОТР. The main content area is divided into two sections:

- ДАнные ЗАЯВИТЕЛЯ** (marked as 'Сохранено'):
 - ТИП ЗАЯВИТЕЛЯ *: Физическое лицо (dropdown menu)
 - ФАМИЛИЯ *: [input field]
 - ИМЯ *: [input field]
 - ОТЧЕСТВО: [input field]
 - СНИЛС *: [input field]
- ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ** (marked as 'Сохранено'):
 - ДОКУМЕНТ *: Паспорт гражданина РФ (dropdown menu)
 - СЕРИЯ *: [input field]
 - НОМЕР *: [input field]
 - ДАТА ВЫДАЧИ *: [input field]
 - КЕМ ВЫДАН *: [input field]
- КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** (marked as 'Сохранено'):
 - АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ *: [input field with placeholder text]
 - ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС СОВПАДАЕТ С АДРЕСОМ РЕГИСТРАЦИИ *: Выберите (dropdown menu)
 - ТЕЛЕФОН ДЛЯ СВЯЗИ *: [input field]
 - АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ *: [input field]
 - Согласен на рассылку уведомлений о ходе оказания услуги

Обязательные поля отмечены «*»

Для индивидуальных предпринимателей

Для индивидуальных предпринимателей поля для заполнения аналогичны форме заполнения физическими лицами, за исключением новых полей – «ОГРНИП» и «ИНН». Сведения в этих полях должны быть корректными, поскольку происходит автоматическая проверка данных.

В разделе «Контактная информация» требуется указать корректные контактные данные для возможности оперативной связи сотрудников ведомства с заявителем. Ваши контактные данные могут использоваться исключительно в рамках оказания услуги. Также ставим «галочку» о согласии на рассылку уведомлений о ходе оказания услуги.

Для юридических лиц

Для юридических лиц следует заполнить полное и сокращенное наименование своей организации, выбрать организационно-правовую форму (из списка). Далее заполняем ИНН и ОГРН. В случае подачи заявления филиалом ЮЛ вводим КПП.

В разделе «Контактная информация» вводятся данные сотрудника, ответственного за подачу заявления. В поле «Юридический адрес» указываете полный адрес организации. Также ставим «галочку» о согласии на рассылку уведомлений о ходе оказания услуги.

После заполнения всех полей нажимаете «Далее».

The image shows two screenshots of a web application form for legal entities. The left screenshot displays the 'ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ' (Applicant Data) section, and the right screenshot displays the 'КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' (Contact Information) section.

ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

- ТИП ЗАЯВИТЕЛЯ * (Юридическое лицо)
- ЯВЛЯЮСЬ ИНОСТРАННЫМ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ * (Нет)
- ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ * (Не заполнено)
- СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ (Не заполнено)
- ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА * (Выберите)
- ИНН * (Не заполнено)
- ОГРН * (Не заполнено)
- ПОДАЧА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ФИЛИАЛОМ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА * (Нет)
- КПП (xxxxxxx)

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС * (Нажмите, чтобы ввести данные..)
- ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС СОВПАДАЕТ С ЮРИДИЧЕСКИМ АДРЕСОМ * (Выберите)
- ТЕЛЕФОН ДЛЯ СВЯЗИ * (Не заполнено)
- АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ * (Не заполнено)
- Согласен на рассылку уведомлений о ходе оказания услуги

Шаг 12. Раздел «Заявление»

Тип средства размещения информации

Выбираем необходимый тип средства размещения информации предполагаемый к установке.

Внешние габариты

Указываем точные габариты конструкции (м, см, мм)

Текст

Текст идентичен содержанию на конструкции

Вопросы предпроверки

Необходимо ответить на вопросы Да/Нет

(вопросы определяют целесообразность получения данной муниципальной услуги или необходимости предоставления дополнительных документов)

Адрес объекта

Указываем адрес, где планируется размещение средства размещения информации

Конструкция установлена на земельном участке?

Выбираем Да/Нет

Кадастровый номер здания/ ЗУ

Вводим корректный кадастровый номер

После заполнения всех полей нажимаете «Далее».

1. СОГЛАСИЕ
2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
3. ЗАЯВИТЕЛЬ
4. ЗАЯВЛЕНИЕ
5. ДОКУМЕНТЫ
6. ПРЕДПРОСМОТР

СВЕДЕНИЯ О СРЕДСТВЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

НЕ ЗАПОЛНЕНО

ТИП СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ *

Выберите

ВНЕШНИЕ ГАБАРИТЫ *

Не заполнено

ТЕКСТ *

Не заполнено

ИНФОРМАЦИЯ НА КОНСТРУКЦИИ
СОДЕРЖИТ ЛОЗУНГ ИЛИ СЛОГАН? *

Выберите

НА КОНСТРУКЦИИ ПРИСУТСТВУЕТ
ИНФОРМАЦИЯ, НАПРАВЛЕННАЯ НА
ПРИВЛЕЧЕНИЕ ИНТЕРЕСА К
ОПРЕДЕЛЕННОМУ ВИДУ ТОВАРА? *

Выберите

ТЕКСТОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ НА
КОНСТРУКЦИИ ВЫПОЛНЕНА НА РУССКОМ
ЯЗЫКЕ? *

Выберите

АДРЕС ОБЪЕКТА *

Нажмите, чтобы ввести данные..

КОНСТРУКЦИЯ УСТАНОВЛЕНА НА
ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ? *

Выберите

КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР ЗДАНИЯ /
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА *

Не заполнено

НА ДАННОМ ЗДАНИИ/ЗЕМЕЛЬНОМ
УЧАСТКЕ РАНЕЕ УСТАНОВЛЕНЫ
(ПЛАНИРУЕТСЯ К УСТАНОВКЕ) БОЛЕЕ
ОДНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
КОНСТРУКЦИИ? *

Выберите

В случае выбора определенного ответа в вопросах предпроверки, Заявителя оповестит уведомление о необходимости получения другой муниципальной услуги или необходимости представления дополнительных документов.

Шаг 13. Раздел «Документы»

Загрузите все обязательные документы (отмечены красной звездочкой).

Список необходимых документов для получения услуги указан в пункте 10 административного регламента.

С типовыми дизайн-проектами по каждому типу средств размещения информации можно ознакомиться в разделе «База знаний».

При наличии свидетельства о регистрации товарного знака выбираем «Да» и подгружаем данный документ.

В случае, если помещение используется на основании договора аренды выбираем «Да» и будет необходимо предоставить согласие собственника на размещение конструкции. (Согласие собственника может быть прописано в договоре аренды. В таком случае представлять согласие отдельно не требуется.

После заполнения всех полей нажимаете «Далее».

на территории Московской области

ЗАПОЛНЕНО НА 83%

1. СОГЛАСИЕ
2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
3. ЗАЯВИТЕЛЬ
4. ЗАЯВЛЕНИЕ
5. ДОКУМЕНТЫ
6. ПРЕДПРОСМОТР

В случае необходимости прикрепления нескольких документов, Вам потребуется собрать их в архив и прикрепить к соответствующему документу.
Вы можете воспользоваться [инструкцией по архивации документов](#).

КОПИЯ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ИНОЕ ПРЕДУСМОТРЕННОЕ ЗАКОНОМ ОСНОВАНИЕ НА ЗДАНИЕ, ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК *

Добавить файлы

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ *

Добавить файлы

убедитесь, что Ваш дизайн-проект установки средства размещения информации соответствует требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным на территории выбранного муниципального образования. С регламентом, а также типовыми дизайн-проектами на каждый тип конструкций Вы можете ознакомиться в разделе «База знаний».

НАЛИЧИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ ТОВАРНОГО ЗНАКА, ИНЫХ ЗНАКОВ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ *

Выберите

ИМУЩЕСТВО ЗАЯВИТЕЛЯ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА? *

Выберите

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Добавить файлы

< Назад

Далее >

При загрузке электронных образов документов убедитесь, что текст документа читаем, реквизиты документов легко распознать, в тексте документа отсутствуют пометки, помарки, исправления, а также убедитесь, что на момент обращения документ не утратил силу. В случае подкрепления документа, состоящего из нескольких файлов, необходимо собрать их в архив и приложить архив к выбранному виду документов.

В противном случае, Вам будет отказано в приеме и регистрации документов до устранения выявленных нарушений.

Шаг 12. Предпросмотр

Перед отправкой заявления доступен предпросмотр всех заполненных полей и корректность загрузки документов.

Проверяем правильность заполнения всех полей и наличие приложенных документов.

Согласование установки средства размещения информации на территории Московской области

ЗАПОЛНЕНО НА 100%

1. СОГЛАСИЕ	МУНИЦИПАЛИТЕТ	Наро-Фоминск
2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ	ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ	
3. ЗАЯВИТЕЛЬ	ТИП ЗАЯВИТЕЛЯ	Физическое лицо
4. ЗАЯВЛЕНИЕ	ФАМИЛИЯ	
5. ДОКУМЕНТЫ	ИМЯ	
	ОТЧЕСТВО	
	СНИЛС	
6. ПРЕДПРОСМОТР	ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ	
	ДОКУМЕНТ	Паспорт гражданина РФ
	СЕРИЯ	
	НОМЕР	
	ДАТА ВЫДАЧИ	
	КЕМ ВЫДАН	
	КОД ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	

НА ДАННОМ ЗДАНИИ/ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ РАНЕЕ УСТАНОВЛЕНЬ (ПЛАНИРУЕТСЯ К УСТАНОВКЕ) БОЛЕЕ ОДНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ? Нет

КОПИЯ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ИНОЕ ПРЕДУСМОТРЕННОЕ ЗАКОНОМ ОСНОВАНИЕ НА ЗДАНИЕ, ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК [Приложен](#)

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ [Приложен](#)

НАЛИЧИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ ТОВАРНОГО ЗНАКА, ИНЫХ ЗНАКОВ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ Нет

ИМУЩЕСТВО ЗАЯВИТЕЛЯ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА? Нет

ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ 20.01.2022

[< Назад](#) [Отправить >](#)

В случае неточностей во внесении каких-либо данных возможно вернуться к любому шагу и исправить.

В случае правильности внесенной информации необходимо нажать кнопку «Отправить».