



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2026

КАРАР

№ 83

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорта)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления, доступности предоставления муниципальных услуг, Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорта) (далее – регламент) в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан согласно приложению.

2. Официально обнародовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте Нурлатского муниципального района в сети Интернет по веб-адресу: <https://nurlat.tatarstan.ru/2025-god-8055549.htm> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан: <http://pravo.tatarstan.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района по инфраструктурному развитию.

Руководитель

А.К. Габдуллин



Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Исполнительного  
комитета Нурлатского  
муниципального района Республики  
Татарстан  
от 26.01.2026 № 83

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт)**

### **1.Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения средства наружной информации (паспорт) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: индивидуальные предприниматели, юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" ("самозанятые граждане") (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

1.3.1. Место нахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, Нурлатский район, г.Нурлат, ул. Советская, д. 117;

График работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00;

Обед: с 12.00 до 13.00

Справочный телефон 8(84345)3-19-09.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") : <https://nurlat.tatarstan.ru/2025-god-8055549.htm> .

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы может быть получена:

1) посредством сети "Интернет" на официальном сайте муниципального района <https://nurlat.tatarstan.ru/2025-god-8055549.htm>.

2) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) (далее - Региональный портал);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

4) В отделе архитектуры и градостроительства исполнительного комитета Нурлатского муниципального района:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении

- на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст.4147);

Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (далее - Федеральный закон N 184-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.12.2002, N 52 (ч.1), ст.5140),

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст.4179);

приказом Федерального казначейства от 30.11.2012 N 19н "Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - приказ 19н) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 1, 07.01.2013);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 45-ЗРТ) (Республика

Татарстан, N 155-156, 03.08.2004);

Уставом Нурлатского муниципального района Республики Татарстан;

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

средство наружной информации (вывеска) - элемент благоустройства территории, являющийся информационной конструкцией, устанавливаемой в месте нахождения организации и (или) непосредственно в месте осуществления реализации товара, оказания услуг в целях информационного оформления зданий для доведения до сведения потребителей информации, указание которой является обязательным в силу статьи 9 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей", а именно информации о фирменном наименовании (наименовании) организации, месте ее нахождения (адресе) и режиме ее работы, а также содержащей информацию, которая обязательна к размещению в силу закона или размещается в силу обычая делового оборота и не преследует целей, связанных с рекламой;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение N 1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Согласование проекта размещения средства наружной информации (паспорт).

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1) согласование проекта размещения средства наружной информации;

2) отказ в согласовании проекта размещения средства наружной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней[1], включая день подачи заявления  
Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

1) Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями

Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", при обращении посредством Регионального портала;

2) Документы, удостоверяющие личность;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)

4) Заверенная копия документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется средство наружной информации (далее - СНИ);

5) Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 ГрК РФ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу СНИ, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации СНИ необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством

заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

В случае, если для установки и эксплуатации СНИ необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания

собственников помещений в многоквартирном доме;

6) Правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, помещение, нестационарный торговый объект, которые являются местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих СНИ (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации).

7) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, на котором расположено здание, являющееся местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящее СНИ, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (при необходимости).

8) Оформленный проект размещения средства наружной информации (паспорт).

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполнительный комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполнительного комитета.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности) ; почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем через Региональный портал в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы:

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3. Документ, подтверждающий зарегистрированное право заявителя на здание, помещение, которое является местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих СНИ (в случае если такой документ подлежит государственной регистрации).

4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, на котором расположено здание, являющееся местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящее СНИ (в случае если сведения о правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

5. Договор аренды здания - в случае если указанный документ выдан Исполнительным комитетом.

6. Сведения об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации - ФНС России.

Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя вышеуказанные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов:

- 1) Подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) Несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) Представление документов в ненадлежащий орган

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Основания для отказа:

1. Несоответствие СНИ требованиям к средствам наружной информации, установленным Правилами благоустройства;
2. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, предоставленных заявителем.
3. Конструкция, на которую представлен паспорт, имеет признаки рекламной конструкции.
4. Отсутствие каких-либо сведений, нечитаемый текст, неточная информация в документах, предоставленных заявителем.
5. Наличие задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
6. Указанный в СНИ вид деятельности или услуг противоречит действующему законодательству

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В течение одного дня с момента поступления заявления.

Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4)дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5)допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи". Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительного распорядительного органа

местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос) на информационных стенах, информационных ресурсах официального сайта Нурлатского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Нурлатского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием "Личного кабинета" Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала; д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального района,

Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителя.

Для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, получения помощи, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение лично, по телефону и (или) электронной почте. Специалист, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по процедуре и форме согласования паспорта и другим вопросам получения разрешения.

Осуществление процедур, указанных в настоящем пункте, производится по желанию заявителя.

3.3. Принятие, регистрация и направление на исполнение заявления.

3.3.1. Принятие заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Учреждения.

Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в Учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Учреждение по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Учреждения, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Учреждения осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

В случае отсутствия замечаний специалист Учреждения осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и рассмотрение документов - в течение 15-20 минут;

- регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Учреждения, или возвращенные заявителю документы. Срок процедуры: в течение дня с момента поступления заявления.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются начальнику Учреждения.

Заявление рассматривается руководителем Учреждения, устанавливается ответственный исполнитель и далее направляется в работу.

Результат процедуры: направленный для работы ответственному исполнителю Учреждения пакет документов.

Срок процедуры: один рабочий день.

3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает направленные документы на соответствие установки СНИ в заявлении месте основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента. При наличии оснований для отказа в согласовании паспорта ответственный исполнитель готовит письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги, за подписью начальника Учреждения.

Результат процедуры: письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок процедуры: три рабочих дня

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в согласовании паспорта, в случае согласования паспорта на отдельно стоящее СНИ ответственный исполнитель направляет паспорт руководителю Учреждения. Специалистом Учреждения при этом проверяется возможность установки СНИ с учетом существующих и проектируемых инженерных коммуникаций.

При наличии оснований для отказа в согласовании паспорт передается ответственному исполнителю для подготовки письма, содержащего отказ в

предоставлении муниципальной услуги, за подпись руководителя Учреждения. Результат процедуры: письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок процедуры: три рабочих дня.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в согласовании паспорта ответственный исполнитель в случаях размещения СНИ на объекте культурного наследия или в границах территории объекта культурного наследия (для отдельно стоящих конструкций) направляет пакет документов в Министерство культуры Республики Татарстан с сопроводительным письмом. Письмо подписывается руководителем Учреждения. Результат процедуры: паспорт с сопроводительным письмом, направленные в Министерство культуры Республики Татарстан.

Срок процедуры: один рабочий день после истечения срока рассмотрения документов; один день – согласование сопроводительного письма и подписание письма руководителем Учреждения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Учреждения в случае необходимости принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении:

- о представлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;
- о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

Результат процедуры: направленные в органы запросы.

Срок процедуры: процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Учреждение.

3.4.3. Ответственный исполнитель на основании поступивших сведений принимает решение о дальнейшем рассмотрении заявления или о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления

либо письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
Срок процедуры: два дня с момента поступления ответа на запрос, указанный в настоящем подпункте.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги (согласование проекта размещения средства наружной информации (паспорт))

3.5.1. Согласование паспорта.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в согласовании паспорта, ответственный исполнитель незамедлительно передает паспорт на визу руководителю Учреждения.

Результат процедуры: согласованный в установленном порядке паспорт. Срок процедуры: один рабочий день.

3.5.3. Ответственный исполнитель ставит в согласованном паспорте печать, присваивает ему регистрационный номер.

Результат процедуры: зарегистрированный паспорт в Исполнительным комитете Нурлатского муниципального района РТ.

Срок процедуры: один рабочий день.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Письма, содержащие отказ в предоставлении муниципальной услуги, после подписания руководителя Учреждения поступают ответственному специалисту.

Специалист Учреждения регистрирует письмо и направляет его заявителю.

Результат процедуры: отправленное заявителю письмо.

Срок процедуры – один день.

3.6.2. Специалист Учреждения в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, (иными способами), о согласовании паспорта.

Выдача заявителю согласованного паспорта, а также возврат паспорта в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Учреждении после предъявления документа, удостоверяющего личность, под роспись.

Результат процедуры: возвращенный согласованный паспорт или письмо с приложением несогласованного паспорта.

Срок процедуры – 15 минут с момента обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.3.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.3.5. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.9 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.4. Исправление технических ошибок.

3.4.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Учреждение:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3); документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющимся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.4.3. Специалист Учреждения рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет соответствующие процедуры и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Учреждение оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента (муниципальной услуги)

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителем Учреждения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района РТ по инфраструктурному развитию, и ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления (Учреждения) несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в настоящем регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет Нурлатского района РТ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта муниципального образования <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по установке информационной вывески,  
согласованию дизайн-проекта размещения  
вывески

(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

СОГЛАСОВАНИЕ  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
дизайн-проекта размещения вывески

Получатель согласования: \_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_

Дата начала действия согласования: \_\_\_\_\_

Дата окончания действия согласования: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

Сведения об электронной подписи	%0
...	

Должностное лицо (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного  
должностного лица органа)

Исполнитель (Ф.И.О.)

(контакты исполнителя)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по установке информационной вывески,  
согласованию дизайн-проекта размещения  
вывески

(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
по установке информационной вывески, согласованию  
дизайн-проекта размещения вывески

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - заявителя)

заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, о \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об  
отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с:

- 1.
- 2.

Сведения об электронной подписи	%
***	

Должностное лицо (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного  
должностного лица органа)

Исполнитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(контакты исполнителя)

Для юридических лиц

В

(наименование органа местного  
самоуправления)(полное наименование организации и  
организационно-правовой формы)

в лице:

(Ф.И.О. руководителя или иного  
уполномоченного лица)Документ, удостоверяющий личность  
заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица:  
ОГРН

ИНН

Адрес местонахождения:

Контактная информация:

номер тел. 1

номер тел. 2

эл. почта

Для индивидуальных  
предпринимателей  
Ф.И.О.

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)  
ОГРНИП (для ИП)

Адрес регистрации:

Представитель по доверенности или  
законный представитель:

Ф.И.О.

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия:

Адрес регистрации:

Контактная информация:

номер тел. 1 \_\_\_\_\_

номер тел. 2 \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу согласовать дизайн-проект размещения вывески по адресу:

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

- ... в личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- ... в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- ... в Органе.

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

**Приложение N 4**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по установке информационной вывески,  
согласованию дизайн-проекта размещения  
вывески

(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, о \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об  
отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_ %  
Сведения об электронной подписи |  
\_\_\_\_\_ ...

Должностное лицо (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица органа)

Исполнитель (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(контакты исполнителя)

**Приложение N 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по установке информационной вывески,**  
**согласованию дизайн-проекта размещения**  
**вывески**

(Форма)

Руководителю  
Исполнительного комитета г. Казани  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**  
**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

---

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

---

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;  
- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

---

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

**Приложение N 6**  
**к Административному регламенту**  
**представления муниципальной услуги**  
**по установке информационной вывески,**  
**согласованию дизайн-проекта размещения**  
**вывески**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТНЫМ МАТЕРИАЛАМ**

**1. Требования к фотофиксации исходной ситуации.**

Фотографии предполагаемого места размещения средства наружной информации (далее - СНИ) должны быть выполнены не более чем за один месяц до запроса муниципальной услуги.

Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева или справа от предполагаемого места размещения СНИ), на расстоянии 40 - 50 м и по центру с необходимого расстояния, захватывающего место размещения СНИ и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения, а также сопредельные фасады здания. Фотографии должны быть цветными, четкими, выполненными в светлое время суток.

На фотографии исходной ситуации необходимо графически указать место размещения предполагаемого СНИ.

**2. Требования к топографическому плану.**

Актуальный топографический план местности в масштабе 1:500 с указанием точного расположения СНИ на объекте. Для отдельно стоящих конструкций необходимо указать границы земельного участка, расстояния по осям XY от фундамента до ближайшего капитального объекта с обозначением габаритов горизонтального сечения надземной части СНИ.

**3. Требования к ситуационному плану.**

Сituационный план представляет собой размещение проектируемого СНИ на карте города, дающее полное представление о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц.

На ситуационном плане необходимо графически указать точное место размещения СНИ.

**4. Требования к изображению проектируемой конструкции.**

**4.1. Для размещения СНИ на здании, сооружении, в том числе некапитальном.**

Изображение проектируемого СНИ осуществляется на чертеже фасада (-ов) и отдельно, выполняется в ортогональной проекции.

Чертежи всех фасадов объекта, на которых предполагается размещение СНИ, отражают перспективное (согласованное в установленном порядке проектное решение) или существующее состояние в соответствии с пропорциями, пластикой, цветовым решением, элементами фасадов в масштабе с обозначением высотных отметок основных частей фасадов.

Чертеж фасада объекта необходимо выполнять с учетом сопредельных участков фасада в пределах не менее 3 м от места размещения проектируемого СНИ.

Отдельное изображение проектируемых конструкций СНИ выполняется с указанием вида конструкции, ее общих габаритных размеров, используемых материалов, способа подсветки, количества конструкций, видимых конструктивных и крепежных элементов, цвета по колеровочной системе (цветовому стандарту).

**4.2. Для размещения в виде отдельно стоящего СНИ.**

Изображение проектируемого СНИ выполняется в виде компьютерной графики и врисовки (фотомонтажа) на фотографии исходной ситуации. Фотомонтаж осуществляется с соблюдением места расположения на топографическом плане, габаритов размещаемого СНИ, с учетом техники изображения пространственных объектов (перспективы).

**4.3. Для размещения вывесок в типовом исполнении изображение выполняется с использованием электронной формы.**