

**Постановление Брянской городской администрации
от 06.08.2020 № 2000-п**

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории города Брянска**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 №4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Брянска согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Брянской городской администрации:

- от 21.04.2016 № 1308-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Брянска»;

- от 11.10.2016 №3579-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Брянска, утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 21.04.2016 №1308-п»;

- от 24.05.2017 №1834-п «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Брянска, утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 21.04.2016 №1308-п».

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

4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городской администрации Предеху В.Н.

Глава администрации

А.Н. Макаров

Приложение
к постановлению Брянской
городской администрации
от 06.08.2020 № 2000-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА БРЯНСКА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Брянска (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию ранее выданных разрешений (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Брянской городской администрации, должностных лиц Брянской городской администрации либо муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Брянской городской администрацией своих полномочий.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Брянска являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Брянскую городскую администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Брянской городской администрацией. Исполнителем муниципальной услуги является Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации (далее - Управление).

1.5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Брянской городской администрации, Управления размещается на официальном сайте Брянской городской администрации, в региональной

государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области» (далее - региональный реестр), на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (далее - Единый портал госуслуг) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (далее – Региональный портал госуслуг).

1.6. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Управления, в должностные обязанности которых входит рассмотрение заявлений на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.8. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.9. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Управление. Письменный ответ подписывается руководителем Управления и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости

от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону либо посредством электронной почты.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Едином портале госуслуг и Региональном портале госуслуг.

1.11. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети Интернет органов;

2) телефон справочной службы Брянской городской администрации, Управления;

3) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

4) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

5) настоящий Регламент с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Брянска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Брянская городская администрация. Исполнителем муниципальной услуги является Управление.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы по Брянской области.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

Управление по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области.

Управление по строительству и развитию территории города Брянска.

Организации, осуществляющие подготовку проектной документации рекламной конструкции.

Организации, осуществляющие согласование возможности установки рекламной конструкции вблизи находящихся в их ведении инженерных сетей.

Иные согласующие организации.

2.4. Брянская городская администрация, Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Брянска;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Брянска;
- 3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Брянска.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления в Управление заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Брянска со всеми необходимыми документами; при аннулировании разрешения – не более одного месяца со дня поступления в Управление заявления об аннулировании разрешения.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Брянской городской администрации, в региональном реестре, Едином портале госуслуг и Региональном портале госуслуг.

2.8. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала госуслуг и (или) Регионального портала госуслуг;

- 2) данные о заявителе - физическом лице: документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);
- 4) согласие заявителя в письменной форме на обработку своих персональных данных согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

5) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным

законным владельцем недвижимого имущества (не требуется в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

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, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае установки рекламной конструкции на жилом многоквартирном доме в протоколе общего собрания собственников помещений жилого многоквартирного дома должны быть указаны: вид и тип, размеры и площадь, место расположения, световой режим работы рекламной конструкции;

б) копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель, при обращении за разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указывает в заявлении дату и номер заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также номер и месторасположение рекламного места в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций на территории города Брянска.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

Копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должна быть заверена владельцем недвижимого имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция;

7) эскизный и рабочий проекты рекламной конструкции со сведениями об ее технических параметрах и привязкой к месту ее установки, в случаях, установленных частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», в соответствии с утвержденной Схемой размещения рекламных конструкций на территории города Брянска.

Типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории города Брянска, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Брянска определяются нормативным правовым актом Брянской городской администрации;

8) фотографии рекламного места до установки рекламной конструкции и фотомонтаж рекламного места после установки рекламной конструкции.

2.9. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) уведомление в произвольной письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом с просьбой об аннулировании разрешения;

3) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации), в случае обращения заявителя – физического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

г) сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

д) сведения об оплате государственной пошлины.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.10 Административного регламента документы в Управление по собственной инициативе.

2.11. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Брянская городская администрация, Управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень

документов;

в соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям законодательства.

2.15. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки 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, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

2.16. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.18. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.19. Государственная пошлина или иная плата за аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.21. Срок регистрации заявления в порядке общего делопроизводства - 15 минут рабочего времени.

2.22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.22.1. Помещения для лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.22.2. Рабочие места лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.22.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- бланк заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Брянска;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.22.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

2.22.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.22.6. К местам предоставления муниципальной услуги обеспечен беспрепятственный доступ инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В местах предоставления услуги инвалидам обеспечена возможность самостоятельного передвижения, обеспечен допуск собаки-проводника.

В местах предоставления услуги сотрудник, осуществляющий ее оказание, обеспечивает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Брянской городской администрации, на Едином портале госуслуг и Региональном портале госуслуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием, проверка заявления и пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно;

- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в согласовании места установки рекламной конструкции;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием, проверка заявления и пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (заявление), оформленное в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пунктах 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

- регистрирует заявление в базе данных системы документооборота.

Срок административного действия - 1 рабочий день.

Начальник Управления либо уполномоченное должностное лицо определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

Срок административного действия - 1 рабочий день со дня приема заявления.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Критерии принятия решения о рассмотрении заявления:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги надлежащего лица;

- соответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям законодательства.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю.

При этом ответственный за рассмотрение заявления сотрудник объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается начальником Управления либо уполномоченным должностным лицом.

Срок административного действия - 2 рабочих дня.

Результатом выполнения данной административной процедуры является решение о рассмотрении заявления либо отказ в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.3.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в согласовании места установки рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является решение о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в согласовании установки рекламной конструкции:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Брянской области - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, кадастровую выписку о земельном участке;

- в Управление по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области – документ, подтверждающий соответствие установки и эксплуатации рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании в случаях, предусмотренных ч.3.1 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- в Управление по строительству и развитию территории города Брянска - документы, подтверждающие согласование эскизного и рабочего проекта рекламной конструкции, с учетом соответствия внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа;

- в уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления, являющийся правообладателем недвижимого имущества, - документ, содержащий сведения о согласии этих органов на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

Результатом выполнения данной административной процедуры

является получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 28 дней.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы органов (организаций), участвующих в согласовании места установки рекламной конструкции.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении - соответствие представленных документов и сведений требованиям законодательства.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается Главой Брянской городской администрации, которое выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

При наличии оснований, указанных в п. 2.15 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на бланке Брянской городской администрации и выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 24 дня.

3.4. Для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет в Управление документы в соответствии с требованиями п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям:

1) в связи с отказом владельца рекламной конструкции от дальнейшего ее использования;

2) в связи с прекращением договора между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена

рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом владельца рекламной конструкции от дальнейшего ее использования принимается в течение месяца с момента направления владельцем рекламной конструкции соответствующего письменного уведомления.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с расторжением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, с владельцем рекламной конструкции принимается в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего расторжение указанного договора.

Подготовленное решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется на подпись Главе Брянской городской администрации.

Результатом данной административной процедуры является решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, о принятии которого уведомляется собственник имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владелец рекламной конструкции.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала госуслуг и (или) Регионального портала госуслуг.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала госуслуг и (или) Регионального портала госуслуг осуществляется в Управлении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Одновременно с подачей заявления осуществляется электронная запись заявителя на прием в Управление. Подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.8 настоящего Административного регламента, осуществляется

заявителем во время приема.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые в ходе выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Брянской городской администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Главе городской администрации на решения, действия (бездействие) первого заместителя Главы городской администрации, начальника Управления;
- первому заместителю Главы городской администрации или Главе городской администрации на решения, действия (бездействие) лица,

исполняющего обязанности начальника Управления;

- первому заместителю Главы городской администрации, начальнику Управления или лицу, исполняющему обязанности начальника Управления, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

- если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Брянская городская администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, 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, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель начальника отдела
аренды муниципальной собственности
и информационного обеспечения
Управления имущественных и
земельных отношений Брянской
городской администрации

Т.О. Завгородняя

Начальник Управления
имущественных и земельных
отношений Брянской городской
администрации

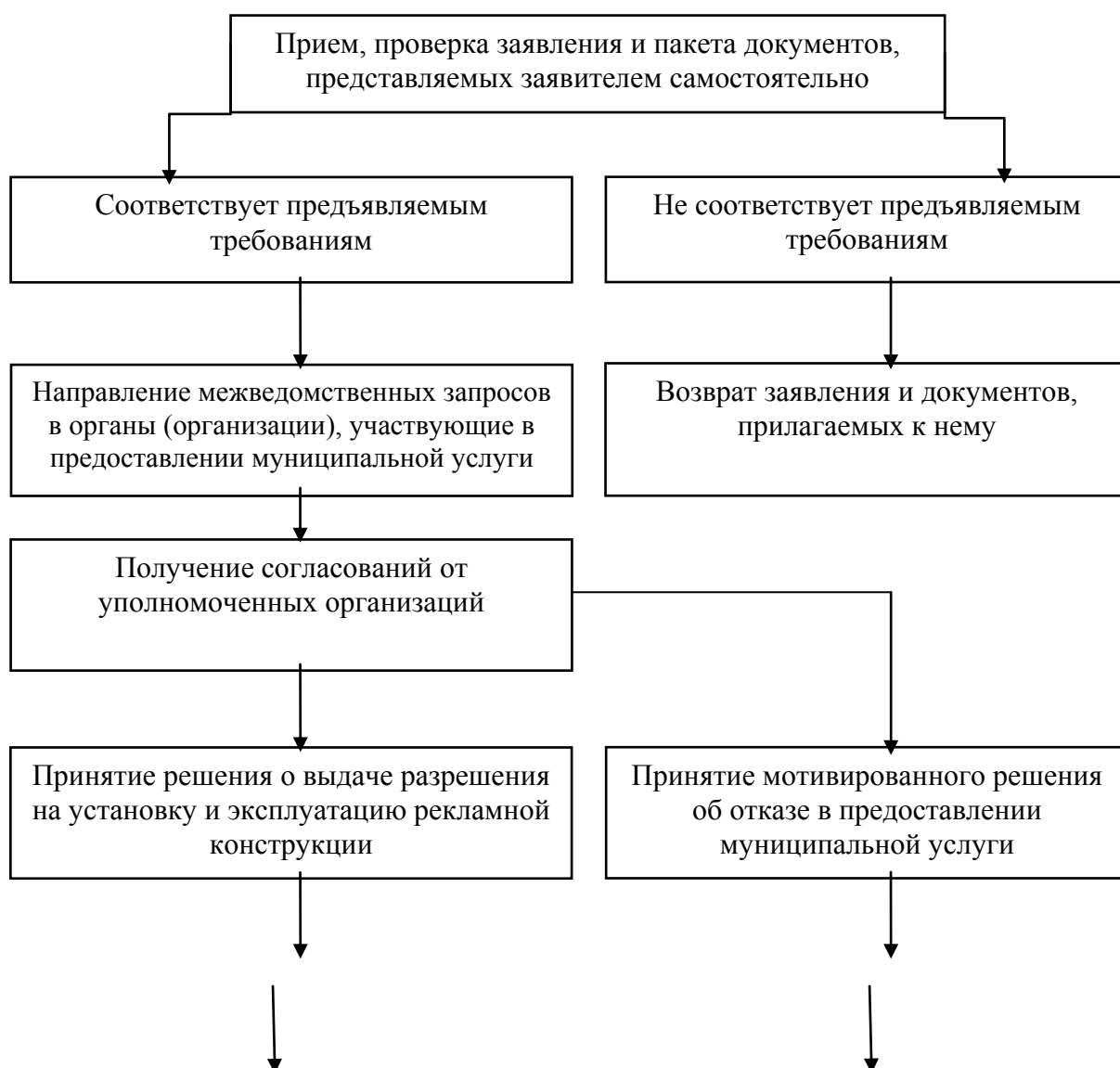
С.А. Перепечко

Первый заместитель
Главы городской администрации

В.Н. Предеха

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории города Брянска,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 06.08.2020 № 2000-п

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Подготовка и выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

Направление заявителю решения об
отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Заместитель начальника отдела
аренды муниципальной собственности
и информационного обеспечения
Управления имущественных и
земельных отношений Брянской
городской администрации

Т.О. Завгородняя

Начальник Управления
имущественных и земельных
отношений Брянской городской
администрации

С.А. Перепечко

Первый заместитель
Главы городской администрации

В.Н. Предеха

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории города Брянска,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 06.08.2020 № 2000-п

**Форма заявления о выдаче разрешения на установку на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции**

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от " _____ " _____ 20 г.
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

Заявитель :

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

ИНН/ОГРН организации _____

Руководитель _____

Адрес _____

Телефон _____

Банковские реквизиты _____

Паспортные данные _____

Сведения о конструкции :

Район _____ Адрес _____

Вид и тип рекламной конструкции _____

Размеры конструкции: высота _____ ширина _____ кол-во сторон _____

Площадь рекламного поля _____ Наличие подсвета: да ___ нет ___

Собственник(и) земельного участка, здания или иного имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

При проектировании, изготовлении, монтаже, эксплуатации и утилизации рекламной конструкции обязуюсь (обязуемся) соблюдать требования действующего законодательства, нормативных актов по безопасности дорожного движения.

Обязуюсь (обязуемся) восстановить благоустройство территории после установки (демонтажа) рекламной конструкции.

После прекращения по любым основаниям действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в том числе аннулирования разрешения или признания недействительным) обязуюсь (обязуемся) осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение тридцати дней и удалить информацию, размещенную на такой рекламной

конструкции, в течение трех дней.

Обязуюсь (обязуемся) уведомлять орган местного самоуправления, выдавший разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции.

Обязуюсь (обязуемся) соблюдать требования действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих распространение наружной рекламы.

Все сведения по вопросам выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу (просим) сообщать указанному уполномоченному лицу

(указать уполномоченное лицо, контактную информацию)

Корреспонденцию в мой (наш) адрес прошу (просим) направлять по адресу: _____

К настоящему Заявлению прилагаются документы согласно описи на _____ листах.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Заместитель начальника отдела
аренды муниципальной собственности
и информационного обеспечения
Управления имущественных и
земельных отношений Брянской
городской администрации

Т.О. Завгородняя

Начальник Управления
имущественных и земельных
отношений Брянской городской
администрации

С.А. Перепечко

Первый заместитель
Главы городской администрации

В.Н. Предеха

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории города Брянска,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 06.08.2020 № 2000-п

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____ выдан

_____ вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи указанного документа и сведения о выдавшем его органе

_____ проживающий (ая) по адресу:

_____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю Управлению имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации, адрес местонахождения: 241002, г. Брянск, Советский район, пр-т Ленина, д.35, согласие на обработку своих персональных данных, в целях связанных с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Брянска, а также в целях принятия по данному вопросу решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и содержащуюся в нем фотографию, адрес места жительства и места пребывания, номера контактных телефонов, адрес электронной почты и иная контактная информация (далее - персональные данные). Обработка моих персональных данных может включать в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и является неотъемлемой частью заявки о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, действует в течение пяти лет, и может быть отозвано путем направления мною в Управление имущественных и земельных отношений

Брянской городской администрации соответствующего письменного заявления в произвольной форме.

Подпись:

расшифровка подписи (ФИО указываются полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель начальника отдела аренды
муниципальной собственности и
информационного обеспечения
Управления имущественных и
земельных отношений Брянской
городской администрации

Т.О. Завгородняя

Начальник Управления
имущественных и земельных
отношений Брянской городской
администрации

С.А. Перепечко

Первый заместитель Главы
городской администрации

В.Н. Предеха

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Брянска, утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 06.08.2020 № 2000-п

Форма разрешения Брянской городской администрации на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Брянска

БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗРЕШЕНИЕ №

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Брянска

г. Брянск

«__» _____ 20__ г.

Брянская городская администрация, действующая на основании Устава города Брянска, Решения Брянского городского Совета народных депутатов от 26.09.2006 №536 «О принятии Положения о порядке установки рекламных конструкций на территории города Брянска», руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», выдает **Разрешение на установку и эксплуатацию нижеуказанной рекламной конструкции на территории города Брянска**

(наименование юридического лица, ИНН /КПП фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН физического лица,

юридический адрес /домашний адрес физического лица)

1.Адрес рекламной конструкции:

2.Вид и тип рекламной конструкции:

3.Основные технические характеристики рекламной конструкции, в том числе размеры (габариты): высота ____ метров, ширина ____ метров, количество сторон ____, площадь информационного поля ____ м², наличие подсвета: **да/нет**

4. Рекламное место согласовано (указываются согласующее лицо (учреждение или предприятие), реквизиты документов, дата и срок согласования):

5. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

6. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Брянска № _____ от _____.

7. Рекламная конструкция зарегистрирована в Городском реестре рекламных мест за № _____.

Срок действия разрешения:

<i>Срок действия разрешения</i>	<i>Оплачено</i>		
	<i>№ документа</i>	<i>дата</i>	<i>сумма</i>
	<i>п/п №</i>		
_____	<i>Примечания:</i>		
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		

*С Положением о порядке установки рекламных конструкций на территории города Брянска ознакомлен(а) _____.

Разрешение действительно при соблюдении следующих условий:

1. Рекламораспространитель обязан в строгом соответствии выполнять предписания, выданные Брянской городской администрацией о нарушении действующего федерального законодательства и нормативных актов местного самоуправления.

2. Рекламораспространитель обязан использовать предоставленное рекламное место по целевому назначению, выполнить изготовление и установку рекламной конструкции в строгом соответствии с согласованным проектом.

В случае выявления несоответствия рекламной конструкции утвержденному проекту в семидневный срок устранить отклонения от проекта.

3. Рекламораспространитель обязан установить рекламную конструкцию не позднее одного года с момента получения Разрешения на установку рекламной конструкции, уведомив Брянскую городскую администрацию о дате монтажа.

4. Рекламораспространитель обязан разместить на рекламной конструкции (в случае если рекламная конструкция является отдельно стоящей) маркировку с указанием владельца рекламной конструкции (наименования организации, Ф.И.О. физического лица), номеров контактных телефонов.

5. Рекламораспространитель несет ответственность за техническое состояние рекламной конструкции, безопасность ее креплений как в

целом, так и отдельных ее частей, за электро-, пожаро- и экологическую безопасность, а также несет риск случайной гибели рекламной конструкции в целом и отдельных ее частей.

6. Рекламораспространитель обязан обеспечить предусмотренную конструкцией подсветку рекламной конструкции в темное время суток, если это предусмотрено проектом, эксплуатировать световую рекламу в строгом соответствии с нормами и предписаниями соответствующих уполномоченных служб (организаций), соблюдать установленный режим эксплуатации.

7. Рекламораспространитель обязан содержать рекламную конструкцию в надлежащем санитарном состоянии, которое обеспечивает отсутствие дефектов конструкции и информационного изображения, а также обеспечивать уборку и благоустройство территории, предназначенной для размещения конструкции, за свой счет.

8. Рекламораспространитель обязан обеспечивать благоустройство территории, на которой размещена рекламная конструкция в соответствии с утвержденным проектом и действующими нормативными актами, принятыми органами государственной власти и местного самоуправления.

9. Рекламораспространитель не допускает размещение на рекламной конструкции ненадлежащей рекламы.

10. В случае досрочного демонтажа рекламной конструкции, Рекламораспространитель обязан уведомить об этом Брянскую городскую администрацию.

11. При необходимости проведения после демонтажа рекламной конструкции ремонта фасада здания или работ по благоустройству территории на месте расположения рекламной конструкции, Рекламораспространитель проводит эти работы в срок не более одного месяца.

12. Иные условия: _____.

**Глава Брянской
городской администрации**
М.П.

(Подпись) (Фамилия, инициалы)

**Начальник Управления
имущественных и
земельных отношений**

Брянской городской администрации (Подпись) (Фамилия,
инициалы)

*Рекламораспространитель несет ответственность за недостоверную и неполную информацию, указанную в документах, являющихся основанием для выдачи Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Брянска, в соответствии с

действующим федеральным законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления.

Заместитель начальника отдела аренды
муниципальной собственности и
информационного обеспечения
Управления имущественных и
земельных отношений Брянской
городской администрации

Т.О. Завгородняя

Начальник Управления
имущественных и земельных
отношений Брянской городской
администрации

С.А. Перепечко

Первый заместитель Главы
городской администрации

В.Н. Предеха