



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ПЕЧАТИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

05.02.2020

№ 1-р

**Об утверждении
Административного регламента
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на установку
или перемещение объектов для размещения
информации в Санкт-Петербурге**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на установку или перемещение объектов для размещения информации в Санкт-Петербурге в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 04.07.2013 № 39-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на установку или перемещение объектов для размещения информации в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 13.09.2013 № 46-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 04.07.2013 № 39-р»;

распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 11.04.2014 № 12-р «О внесении изменений

в распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 04.07.2013 № 39-р»;

распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 29.08.2014 № 54-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 04.07.2013 № 39-р»;

пункты 2, 2.1 и 2.2 распоряжения Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 22.12.2014 № 83-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 30.03.2012 № 16-р и от 04.07.2013 № 39-р»;

распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 19.05.2015 № 37-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 04.07.2013 № 39-р»;

распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 13.08.2015 № 57-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 04.07.2013 № 39-р»;

распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 20.05.2016 № 30-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 04.07.2013 № 39-р»;

распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 26.04.2019 № 16-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 04.07.2013 № 39-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Комитета по печати
и взаимодействию со средствами
массовой информации**



В.В.Рябовол

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Комитета по печати
и взаимодействию со средствами
массовой информации
от 25.02.2020 № 2 -р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешений на установку или перемещение объектов для размещения
информации в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый номер государственной услуги –
7800000010000022065)

І. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по печати и взаимодействию со средствами массовой информации (далее – Комитет) в сфере рекламы и СМИ.

1.2. Заявителями являются:

юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя вправе: уполномоченные лица.

Уполномоченными представителями заявителей признаются их руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в Комитете соответствующей доверенностью в простой письменной форме или договором, указанием закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

При подаче заявления физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронной форме посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (www.gu.spb.ru) (далее-Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется

в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет.

Место нахождения Комитета: Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График (режим) работы Комитета: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам - до 17.00), перерыв с 12.00 до 12.48, тел. (812)576-49-83, (812)576-79-83.

Раздел Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга располагается по электронному адресу: <https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/press/>. Электронный адрес Комитета для направления обращений: kpress@gov.spb.ru.

Прием и выдача Комитетом документов по предоставлению государственной услуги осуществляется по адресу: пр. Каменноостровский, д.67, литера А, Санкт-Петербург, 197022, тел. для заявителей (812)576-50-37;

График (режим) работы Комитета на Каменноостровском пр. д.67, лит.А: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48.

Электронный адрес Комитета для направления обращений: kpress@gov.spb.ru.

При предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на установку или перемещение объекта для размещения информации в Санкт-Петербурге или отказе в выдаче разрешения на установку или перемещение объекта для размещения информации в Санкт-Петербурге Комитет осуществляет согласования со следующими исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга (далее - уполномоченные органы) в соответствии с их компетенцией:

1.3.1.2. Комитет по градостроительству и архитектуре (далее - КГА).

Место нахождения: пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48; тел. (812)576-16-00

Электронный адрес: kga@kga.gov.spb.ru.

Раздел КГА на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга располагается по электронному адресу: www.gov.spb.ru.

1.3.1.3. Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП), в случаях обращения заявителя за выдачей разрешения на установку или перемещение объекта для размещения информации на территории зон охраны объектов культурного наследия, на фасадах зданий и сооружений, являющихся объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации и расположенных в пределах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Место нахождения: пл. Ломоносова, д. 1, Санкт-Петербург, 191023.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48; тел. (812)576-16-00.

Электронный адрес: kgiop@gov.spb.ru.

Раздел КГИОП на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга располагается по электронному адресу: https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c_govcontrol/.

1.3.1.4. Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга (далее - КБ), в случаях обращения заявителя за выдачей разрешения на установку или перемещение объектов для размещения информации на земельном участке, расположенном в границах автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге и автомобильных дорог необщего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге, территорий зеленых насаждений общего пользования городского значения и территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (в части уличного озеленения), городских лесов, а также в пределах зоны на расстоянии менее 5 метров от места расположения уличных часов.

Место нахождения: Караванная ул., д. 9, лит. А, Санкт-Петербург, 191023.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам - до 17), перерыв с 13.00 до 13.48; тел. (812)576-12-04.

Электронный адрес: kb@gov.spb.ru.

Раздел КБ на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга располагается по электронному адресу: <https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/blago/>.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), а также в электронной форме по адресам электронной почты органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный Портал) (в части получения информации об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, и по вопросам предоставления услуги)

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) в дни и часы приема, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

На стендах в Комитете, в месте предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень и адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдавать разрешения

на установку или перемещение объектов для размещения информации в Санкт-Петербурге.

Краткое наименование государственной услуги: выдавать разрешения на установку или перемещение объектов для размещения информации.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на установку или перемещение объекта для размещения информации в Санкт-Петербурге либо отказа в выдаче разрешения на установку или перемещение объекта для размещения информации в Санкт-Петербурге (далее – Разрешение, Отказ), (форма Разрешения является приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, форма Отказа является приложением № 8 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в автоматизированной системе «Учет рекламных конструкций и объектов для размещения информации» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Территориальная отраслевая региональная информационная система» (далее - ТОРИС).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Комитет осуществляет выдачу Разрешения или отказывает в выдаче Разрешения в срок, не превышающий шестидесяти календарных дней после обращения заявителя в Комитет за выдачей Разрешения.

При обращении за выдачей разрешения на установку или перемещение объекта для размещения информации, в отношении которого Комитетом ранее выдавалось разрешение, срок действия которого истек, Комитет осуществляет выдачу разрешения или отказывает в выдаче разрешения в срок, не превышающий тридцати календарных дней.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Закон Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7 «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 02.12.2003 № 44 «О Комитете по печати и взаимодействию со средствами массовой информации»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 20.09.2012 № 1002 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при выдаче разрешений на установку или перемещение объектов для размещения информации в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 «О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2017 № 40 «Об утверждении Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся эстетических регламентов объектов благоустройства и элементов благоустройства».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для получения Разрешения заявителю необходимо подать в Комитет заявление по установленной форме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) и следующие информационные материалы (далее - информационные материалы) в печатном (прошитом и пронумерованном виде):

1) Схема местности с указанием названий улиц и нумерацией строений, а также обозначением предполагаемого места установки объекта для размещения информации (для всех видов объектов для размещения информации), масштаб 1:2000 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) Цветные фотографии места установки объекта для размещения информации, выполненные не позднее чем за 15 дней до даты обращения за выдачей Разрешения, формата, не меньшего чем 10 x 15 см, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для объектов, планируемых к установке).

3) Эскизный проект объекта для размещения информации в цвете по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

4) Компьютерный монтаж объекта для размещения информации на месте, планируемом к установке, на цветной фотографии, выполненной

не позднее чем за 15 дней до даты обращения за выдачей Разрешения, формата не меньшего чем 10 x 15 см по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (для объектов, планируемых к установке).

5) Цветные фотографии установленного объекта для размещения информации, выполненные не позднее, чем за 15 дней до даты обращения за выдачей Разрешения, формата, не меньшего чем 10 x 15 см, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (при обращении за выдачей Разрешения на установленный объект для размещения информации).

6) Схема местности в масштабе 1:500 или 1:200, выданная Санкт-Петербургским государственным унитарным предприятием «Трест геодезических работ и инженерных изысканий» (далее - СПб ГУП «ТГРИИ»), на которой заявитель обозначил предполагаемое (для объектов, планируемых к установке) или фактическое и предполагаемое (для объектов, планируемых к перемещению) место установки объекта для размещения информации (в случае установки или перемещения объекта для размещения информации в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге и автомобильных дорог необщего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге).

7) заключение Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры в случаях, установленных Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7 «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон», выданное в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1264 «О Порядке подготовки заключений в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон» (далее - заключение КГИОП) в случаях обращения заявителя за выдачей разрешения на установку или перемещение объекта для размещения информации на территории зон охраны объектов культурного наследия, на фасадах зданий и сооружений, являющихся объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации и расположенных в пределах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

Заявителю в случаях, указанных выше, необходимо обратиться в соответствующие уполномоченные органы за предоставлением данной государственной услуги, предоставление которой осуществляется в соответствии с административным регламентом, утверждённым распоряжением от 16.11.2018 № 465-р.

8) При личном обращении заявителя для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить паспорт гражданина Российской

Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), удостоверение личности или военный билет военнослужащего, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), паспорт моряка (удостоверение личности моряка), удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем, вид на жительство в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства).

При обращении заявителя посредством Портала предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

9) При подаче заявления лично в Комитет дополнительно предоставляются заявление и информационные материалы на электронном носителе в виде отсканированных документов в формате pdf отдельным файлом для каждого приложения.

2.6.2. В представленных документах не допускаются исправления, повреждения, нечитаемые части текста, фотографий, оттисков штампов и печатей.

Заявление, а также документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Перечень документов (информации), которые Комитет получает самостоятельно без участия заявителя.

2.7.1.1. Согласование пакета документов с КГА, получаемое в рамках межведомственного взаимодействия с КГА.

2.7.1.2. Согласование пакета документов с КГИОП, получаемое в рамках межведомственного взаимодействия с КГИОП.

2.7.1.3. Согласование пакета документов с КБ, получаемое в рамках межведомственного взаимодействия с КБ.

2.7.2. Должностным лицам Комитета запрещено 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Комитет отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае:

отказа заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

непредставления заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем;

ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления);

несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, либо при отсутствии документов, подлежащих представлению заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Комитет отказывает в выдаче разрешения в случаях, если установка или перемещение объекта для размещения информации не соответствует требованиям действующего законодательства и (или) имеется мотивированный отказ в согласовании хотя бы одного уполномоченного органа.

2.9.2. Уполномоченные органы отказывают в согласовании в случае, если установка или перемещение объекта для размещения информации не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Отказ уполномоченных органов в согласовании должен быть мотивированным (содержать указание на конкретные положения нормативного правового акта, нормы которого будут нарушены в случае установки или перемещения объекта для размещения информации).

2.9.3. КГА отказывает в согласовании, в том числе в случае, если из представленных информационных материалов следует, что установка объекта для размещения информации не соответствует требованиям к наружной информации, установленным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2017 № 40 «Об утверждении Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся эстетических регламентов объектов благоустройства и элементов благоустройства».

КГИОП принимает решение о согласовании или отказе в согласовании в соответствии с критериями, указанными в пункте 3.2 Порядка подготовки заключений в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия,

расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон», утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1264.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.12. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется Комитетом в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении заявления и информационных материалов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (в том числе на электронном носителе в виде отсканированных документов в формате pdf отдельным файлом для каждого приложения) и соответствующих требованиям настоящего Административного регламента, заявителю выдается расписка в получении документов (далее – расписка).

При поступлении обращения заявителя в электронной форме посредством Портала заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Комитета в течение одного календарного дня за исключением выходных и праздничных дней.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.14.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.14.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные

услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.14.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитетом, предоставляющим государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2;

2.15.2 Продолжительность взаимодействий:

однократное обращение при подаче заявления о предоставлении государственной услуги продолжительностью не более одного часа;

однократное обращение при получении Разрешения или Отказа продолжительностью не более 20 минут.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

посредством обращения в Комитет (по предварительной записи);

в электронной форме (посредством Портала).

2.15.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием МАИС ЭГУ в электронном виде - да.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

по телефону;

в письменном виде.

При подаче заявления в электронной форме посредством Портала информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги также осуществляется:

через Портал;

по электронной почте (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале);

СМС-оповещением (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале);

в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале).

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - 8.

2.15.7. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие в рамках согласования со следующими уполномоченными органами:

- КГА;

- КГИОП;

- КБ.

2.15.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя – 3.

2.15.9. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – 5.

2.15.10. Комитет осуществляет выдачу Разрешения или отказывает в выдаче Разрешения в срок, не превышающий шестидесяти календарных дней после обращения заявителя в Комитет за выдачей Разрешения.

При обращении за выдачей разрешения на установку или перемещение объекта для размещения информации, в отношении которого Комитетом ранее выдавалось разрешение, срок действия которого истек, Комитет осуществляет

выдачу разрешения или отказывает в выдаче разрешения в срок, не превышающий тридцати календарных дней.

2.15.11. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

2.15.12. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - нет.

2.15.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в Комитете - да.

2.15.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (далее-МФЦ) – нет.

2.16. Особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов¹ (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу.

2.16.1. Подача заявления через Портал

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе

¹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

(при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги²;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)³;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления⁴, при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитет и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение⁵, доступный в «Личном кабинете» на Портале), в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение Комитета согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Комитета (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение).

² Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

³ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

⁴ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

⁵ Приглашение содержит сведения о дате, времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или структурное подразделение ИОГВ СПб, идентификационный номер приглашения.

2.16.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.16.3 Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в информационной системе «Учет рекламных конструкций и объектов для размещения информации» ТОРИС (после соответствующей передачи информации).

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ТОРИС, для последующей передачи статусов в МАИС ЭГУ;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких ИОГВ СПб, подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- прием и проверка документов заявителя;
- подготовка и направление документов для согласования в уполномоченные органы;
- согласование установки или перемещения объектов для размещения информации в уполномоченных органах;
- принятие решения о выдаче Разрешения или Отказа;
- выдача (направление) заявителю Разрешения или Отказа.

3.1. Прием и проверка документов заявителя

3.1.1. Событием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче Разрешения с приложенными к нему информационными материалами, подготовленными заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - документы) посредством личного обращения заявителя в Комитет, в электронной форме посредством Портала.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела государственных услуг Комитета (далее – отдел, специалист отдела), который в присутствии заявителя производит прием и проверку документов на соответствие:

комплектности документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

правильности заполнения форм документов;

требованиям настоящего Административного регламента к сведениям, изложенным в формах документов и их оформлению.

В случае отсутствия замечаний в ходе приема и проверки документов специалист отдела принимает документы и выдает заявителю Расписку.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю.

3.1.3. Документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом отдела в ТОРИС.

Заявление в электронном виде заполняется в экранной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала, к форме электронного заявления прикрепляются в отсканированном виде информационные материалы и документы.

Обработка заявлений, поступивших в электронном виде с использованием Портала, осуществляется с помощью автоматизированной системы «Учет рекламных конструкций и объектов для размещения информации» ТОРИС.

Срок осуществления процедуры: один рабочий день.

Контроль за приемом документов осуществляет начальник отдела государственных услуг Комитета (далее - начальник отдела).

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: прием документов и выдача заявителю Расписки или возврат заявителю документов.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в ТОРИС, выдача заявителю Расписки или возврат заявителю документов.

В ТОРИС устанавливается статус, информирующий о том, что заявление находится на обработке в ответственном органе власти. В случае подачи заявления в электронной форме соответствующий статус автоматически передаётся в МАИС ЭГУ, в том числе для отображения заявителю в «Личном кабинете» на Портале.

3.2. Подготовка и направление документов для согласования в уполномоченные органы

3.2.1. Событием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является прием документов и выдача заявителю Расписки.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела.

После выдачи заявителю Расписки специалист отдела осуществляет:
формирование листов согласования в ТОРИС;

подготовку и направление пакетов документов для каждого уполномоченного органа в электронном виде в формате pdf посредством кабинета согласования в следующие органы:

- КГА;
- КГИОП;
- КБ.

3.2.3. Срок осуществления процедуры: время подготовки и отправки документов в уполномоченные органы для согласования установки

или перемещения объектов для размещения информации составляет не более четырех календарных дней, начиная со дня, следующего за днем выдачи Расписки.

3.2.4. Контроль за подготовкой и направлением документов для согласования установки или перемещения объектов для размещения информации в уполномоченные органы осуществляет начальник отдела.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие в представленном заявителем комплекте документов, заявления и материалов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры:

направление документов для согласования установки или перемещения объектов для размещения информации в КГА, КГИОП, КБ с указанием сведений о дате отправки и должностном лице, направившем документы.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация: в ТОРИС устанавливается статус, информирующий о том, что осуществляется согласование в уполномоченном органе. В случае подачи заявления в электронной форме соответствующий статус автоматически передаётся в МАИС ЭГУ, в том числе для отображения заявителю в «Личном кабинете» на Портале⁶.

3.3. Согласование установки или перемещения объектов для размещения информации в уполномоченных органах

3.3.1. Событием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление документов в уполномоченные органы.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель соответствующего уполномоченного органа.

3.3.3. Срок осуществления процедуры: уполномоченные органы осуществляют согласование или предоставляют письменный мотивированный отказ в согласовании установки или перемещения объектов для размещения информации в срок не более пятнадцати дней с даты получения документов (в семидневный срок при обращении за выдачей разрешения на установку (перемещение) объекта для размещения информации, в отношении которого Комитетом ранее выдавалось разрешение, срок действия которого истек).

В случае непредставления уполномоченными органами ответа на запрос от Комитета о согласовании установки или перемещения объектов для размещения информации в заявленном месте в установленный срок согласование считается полученным.

⁶ Передача соответствующего статуса возможна после технической реализации взаимодействия ТОРИС и МАИС ЭГУ.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в согласовании установки или перемещения объектов для размещения информации, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры: согласование или отказ в согласовании разрешения на установку или перемещение объектов для размещения информации уполномоченными органами с использованием электронных форм документов кабинета согласования.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в ТОРИС устанавливается статус, информирующий о том, что разрешение на установку (перемещение) объекта согласовано. В случае подачи заявления в электронной форме соответствующий статус автоматически передаётся в МАИС ЭГУ, в том числе для отображения заявителю в «Личном кабинете» на Портале⁷.

3.4. Принятие решения о выдаче Разрешения или Отказа

3.4.1. Событием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является получение специалистом отдела результатов согласований по истечении установленного срока с момента передачи документов для согласования.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Специалист отдела после получения результатов согласований:
осуществляет регистрацию полученных результатов согласований в ТОРИС;

формирует единый пакет документов по каждому заявлению на установку или перемещение объектов для размещения информации;

подготавливает проекты Разрешений или Отказов для рассмотрения председателем Комитета;

согласовывает в юридическом отделе Комитета проект Разрешения/Отказа;

направляет документы председателю Комитета с целью выдачи Разрешения или Отказа на установку или перемещение объектов для размещения информации.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.4.2, настоящего административного регламента, является специалист отдела.

3.4.4. Контроль за подготовкой документов с целью выдачи Разрешения или Отказа на установку или перемещение объектов для размещения информации осуществляет начальник отдела.

⁷ Передача соответствующего статуса возможна после технической реализации взаимодействия ТОРИС и МАИС ЭГУ.

3.4.5. Председатель Комитета рассматривает полученные документы и принимает решение о выдаче Разрешения на установку или перемещение объектов для размещения информации или об отказе в выдаче такого разрешения путем подписания соответствующего проекта Разрешения/Отказа.

3.4.6. Срок осуществления процедуры: время принятия решения о выдаче Разрешения или Отказа на установку или перемещение объектов для размещения информации составляет не более тридцати семи дней начиная со дня получения согласования из уполномоченных органов (при обращении за выдачей разрешения на установку (перемещение) объекта для размещения информации, в отношении которого Комитетом ранее выдавалось разрешение, срок действия которого истек, составляет не более пятнадцати дней).

3.4.7. Контроль над процедурой рассмотрения документов в Комитете осуществляет заместитель председателя Комитета, курирующий предоставление государственной услуги.

3.4.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются результаты согласований уполномоченных органов и рассмотрения Комитетом.

3.4.9. Результат административной процедуры: подписание председателем Комитета бланка Разрешения или Отказа.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в ТОРИС устанавливается статус, информирующий о том, что результат предоставления государственной услуги готов к выдаче. В случае подачи заявления в электронной форме соответствующий статус автоматически передаётся в МАИС ЭГУ, в том числе для отображения заявителю в «Личном кабинете» на Портале.

3.5. Выдача (направление) заявителю Разрешения или Отказа

3.5.1. Событием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета бланка Разрешения или Отказа.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела.

3.5.3. Специалист отдела получает документы с подписанным председателем Комитета бланком Разрешения или Отказа.

3.5.4. Специалист отдела производит регистрацию Разрешения или Отказа в ТОРИС, а также изготавливает копию Разрешения либо Отказа для последующего архивирования.

Срок осуществления процедуры: подготовка документов к выдаче - не более трех дней с момента получения подписанного Разрешения или Отказа.

3.5.5. Выдача Разрешения или Отказа осуществляется при предъявлении Расписки в день обращения Заявителя в Комитет специалистом отдела с отметкой в Расписке и в «Журнале выдачи Разрешений (Отказов)», либо Расписку о приеме документов, распечатанную с Портала.

Расписка сдается заявителем в Комитет.

3.5.6. Контроль над выдачей Разрешения или Отказа осуществляет начальник отдела.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является предъявление заявителем Расписки, либо Расписку о приеме документов, распечатанную с Портала.

3.5.8. Результат административной процедуры: выдача заявителю Разрешения или Отказа.

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в ТОРИС устанавливается статус, информирующий о том, что результат предоставления государственной услуги выдан заявителю. В случае подачи заявления в электронной форме соответствующий статус автоматически передаётся в МАИС ЭГУ, в том числе для отображения заявителю в «Личном кабинете» на Портале.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела и начальником отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, курирующим предоставление государственной услуги (далее – курирующий заместитель).

4.2. Курирующий заместитель осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами и начальником отдела;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами и начальником отдела требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник отдела и специалисты отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника отдела и специалистов отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, начальник отдела и специалисты отдела несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников подразделений Комитета и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы ИОГВ СПб, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник отдела ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами отдела решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.6.1. Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заинтересованных лиц, связанным с ненадлежащим исполнением должностными лицами Комитета государственной услуги.

4.6.2. Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается приказом председателя Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.6.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность.

4.6.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет для рассмотрения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной 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 Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитете, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб от заявителей возможен как во время предоставления государственной услуги, так и после выдачи результата предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня

ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. 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.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет в течение трёх дней со дня регистрации жалобы сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение трёх дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета,

в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на установку или перемещение
объектов для размещения
информации в Санкт-Петербурге

Заявление

от _____ N _____

От _____

(Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, наименование
юридического лица, ИНН, ОГРН)

Прошу выдать разрешение на установку (перемещение) объекта для размещения информации
в соответствии с приведенными общими сведениями:

Характеристики объекта для размещения информации		
Адрес размещения:		
	район	улица
	дом	пересечение с...
Вид объекта для размещения информации		
Место установки		
Наличие и вид подсветки		
Габаритные размеры (ширина/высота), м		
Количество информационных полей		
Регистрационный номер типового проекта		
Размер информационного поля (ширина/высота), м		
На объект для размещения информации было выдано разрешение От _____ N _____		

(Должность)

М.П

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на установку или перемещение
объектов для размещения
информации в Санкт-Петербурге

Схема
местности с указанием названий улиц и нумерации строений,
а также с обозначением предполагаемого места установки
объекта для размещения информации (для всех видов объектов
для размещения информации), масштаб 1:2000

--

Адрес размещения объекта для размещения информации					
	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата	Наименование вида объекта для размещения информации	
Владелец объекта					
Лицо, ответственное за информацию					Изготовитель
Проектировщик					

Приложение N 3
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на установку или перемещение
объектов для размещения
информации в Санкт-Петербурге

Цветные фотографии местности
формата не менее 10 x 15 см места установки объекта
для размещения информации

Для отдельно стоящих объектов для размещения информации - три фотографии местности фронтально и в перспективе с расстояния 100 м (по направлению движения транспорта и против направления движения транспорта)

Для объектов для размещения информации на фасадах зданий и сооружений,
крышах зданий, строений и сооружений:

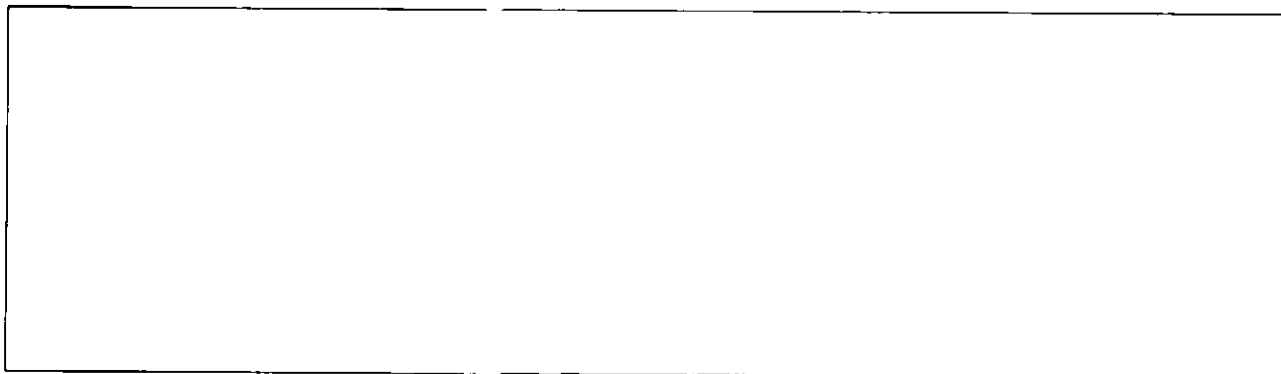
фронтальная фотография участка фасада, крыши в месте предполагаемой установки
объекта для размещения информации (крупным планом);

фронтальная фотография фасада или крыши в месте предполагаемой установки
объекта для размещения информации (удаленная);

фотография участка фасада или крыши (в перспективе)

Приложение N 4
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на установку или перемещение
объектов для размещения
информации в Санкт-Петербурге

Эскизный проект объекта
для размещения информации в цвете
(информация о типе конструкции, проекции объекта
(лицевой фасад, боковой фасад, вид сверху, снизу),
габаритные и установочные размеры, композиционно-графическое
решение информационного поля, схема размещения
электрооборудования вне объекта, элементы декора объекта
для размещения информации (при их наличии) крупным планом,
с разрезами и принципами крепления



Приложение N 5
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на установку или перемещение
объектов для размещения
информации в Санкт-Петербурге

Компьютерный монтаж
объекта для размещения информации на месте, планируемом
к установке, на цветной фотографии формата
не менее 10 x 15 см

Компьютерный монтаж на цветной фотографии здания, местности

Компьютерный монтаж на цветной фотографии фрагмента здания, местности
(в месте непосредственной установки)

Для объектов для размещения информации на фасадах зданий и сооружений,
крышах зданий, строений и сооружений:

на цветной фронтальной фотографии участка фасада в месте предполагаемой
установки объекта для размещения информации крупным планом с обмерами
непосредственно места установки;

на цветной фронтальной фотографии фасада в месте предполагаемой установки
объекта для размещения информации (удаленная);

на цветной фронтальной фотографии участка фасада или местности (в перспективе)

Адрес размещения объекта для размещения информации					
	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата	Наименование вида объекта для размещения информации	
Владелец объекта					
Лицо, ответственное за информацию				Эскизный проект объекта для размещения информации	Изготовитель

Приложение N 6
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на установку или перемещение
объектов для размещения
информации в Санкт-Петербурге

Цветные фотографии
формата не менее 10 x 15 см установленного объекта
для размещения информации (для всех видов объектов
для размещения информации)

Цветная фронтальная фотография фасада с установленным объектом
для размещения информации (удаленная)

Для отдельно стоящих объектов для размещения информации - две цветные фотографии
местности в перспективе с расстояния 100 м (по направлению движения транспорта
и против направления движения транспорта)

Приложение N 7
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на установку или перемещение
объектов для размещения
информации в Санкт-Петербурге

Разрешение
на установку (перемещение) объекта для размещения информации
в Санкт-Петербурге

От _____ N _____

Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации, действующий на основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20.09.2012 № 1002 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при выдаче разрешений на установку или перемещение объектов для размещения информации в Санкт-Петербурге», на основании заявления от _____ N _____ разрешает

(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица, ИНН)

установить (переместить) объект
для размещения информации _____

(Вид объекта для размещения информации)

место размещения _____

размер информационного поля (ширина/высота). м: _____

количество информационных полей, шт.: _____

по адресу: _____

Объекту для размещения информации присвоен регистрационный

N _____

Разрешение действительно с даты его выдачи и по _____ (включительно)

Председатель Комитета по печати
и взаимодействию со средствами
массовой информации _____

М.П.

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение N 8
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на установку или перемещение
объектов для размещения
информации в Санкт-Петербурге

Отказ
в выдаче разрешения на установку (перемещение) объекта
для размещения информации в Санкт-Петербурге
от _____ N _____

Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации на основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20.09.2012 N 1002 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при выдаче разрешений на установку или перемещение объектов для размещения информации в Санкт-Петербурге», на основании заявления от _____ N _____ отказывает в выдаче разрешения

(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица, ИНН)

на установку (перемещение) объекта
для размещения информации _____

(вид объекта для размещения информации)

Место размещения: _____

Размер информационного поля (ширина/высота), м: _____

Количество информационных полей, шт.: _____

по адресу: _____

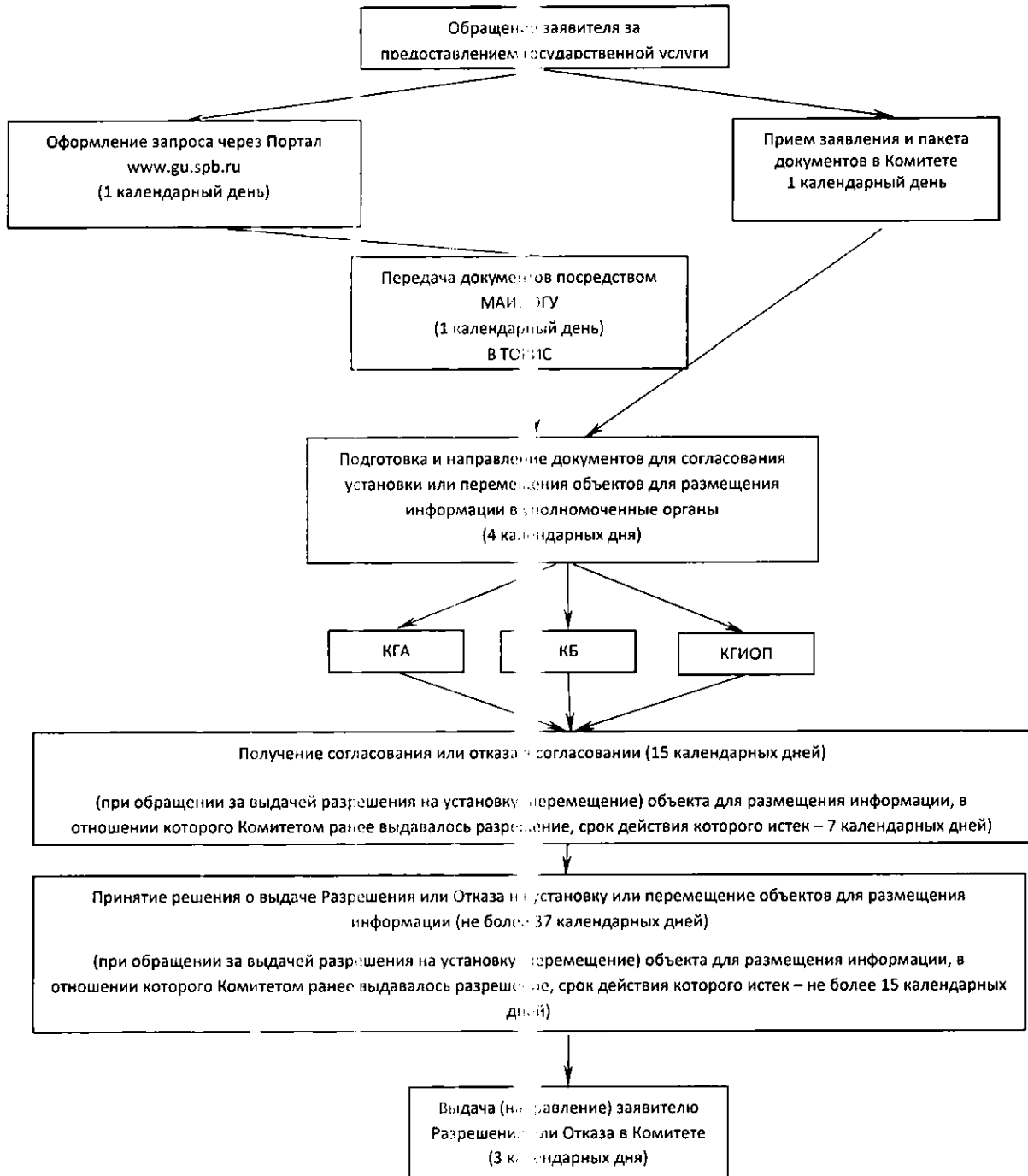
Причины отказа: _____

Председатель Комитета
по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации _____

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на установку или перемещение
объектов для размещения информации в Санкт-Петербурге

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ КОМИТЕТОМ ПО ПЕЧАТИ
И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**



Приложение N 10
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на установку или перемещение
объектов для размещения информации в Санкт-Петербурге

ОТКАЗ в приёме документов

Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации во исполнение Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на установку или перемещение объектов для размещения информации в Санкт-Петербурге отказывает в приёме и рассмотрении документов

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

в связи с: _____

(причина отказа)

(вид объекта для размещения информации)

(Место размещения объекта для размещения информации)

для размещения по адресу:

Специалист Комитета по печати
и взаимодействию со средствами
массовой информации _____

(Ф.И.О. специалиста) _____ (дата: месяц, год)

(место печати)

ПОЛУЧЕН

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение N 11
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на установку
или перемещение объектов для размещения
информации в Санкт-Петербурге

(Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации)

Акт N _____

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица КПВСМ, государственного гражданского служащего КПВСМ

« _____ » « _____ » 20 _____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица КПВСМ, государственного гражданского служащего
КПВСМ,

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность
его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действие (бездействия),

должностное лицо КПВСМ, государственного гражданского служащего КПВСМ,

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке - причины отказа)

РЕШЕНИЕ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить
полностью или частично,
при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить
полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего
органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен _____

(должность лица, принявшего решение
по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы)