



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ПЕЧАТИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ  
СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

15.03.2021

№ 8-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 и согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 05.02.2020 № 2-р «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на установку или перемещение объектов для размещения информации в Санкт-Петербурге» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

В.В.Рябовол

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Комитета по печати  
и взаимодействию со средствами  
массовой информации  
от 15.03.2021 № 8 -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)

**I. 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](http://www.gu.spb.ru)) (далее - Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги  
Способы информирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru));

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций) в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций);

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема, если установлены);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Справочная информация (место нахождение и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта), размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru/gov/otrasl/press](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/press)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)).

## **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. Органы, участвующие в предоставлении услуги:

2.2.1. Комитетом по градостроительству и архитектуре (далее - КГА).

2.2.2. Комитетом 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.

2.2.3. Комитетом 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.

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

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

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 или 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).

Способ получения результата предоставления государственной услуги: Разрешение или Отказ направляется заявителю посредством Портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Комитет осуществляет выдачу Разрешения или отказывает в выдаче Разрешения в срок, не превышающий 33 рабочих 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 21 рабочий день.

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

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/press) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

#### 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:

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):

2.6.1. 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.

2.6.2. 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).

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

2.6.4. 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).

2.6.5. 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).

2.6.6. Схема местности в масштабе 1:500 или 1:200, 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 автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге и автомобильных дорог необщего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге).

2.6.7. Проект, предусмотренный в пунктах 1.3.10, 1.3.10-1 и 1.3.11 приложения № 6 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся эстетических регламентов объектов благоустройства и элементов благоустройства, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2017 № 40 (далее - Правила благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся эстетических регламентов объектов благоустройства и элементов благоустройства), содержащий:

титульный лист, содержащий следующую информацию: «Проект, предусмотренный в пунктах 1.3.10, 1.3.10-1 и 1.3.11 приложения № 6 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся эстетических регламентов объектов благоустройства

и элементов благоустройства, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2017 № 40»;

описание в текстовой форме композиционных приемов и фасадных решений здания, сооружения, его высоты, длины, ширины, площади, периметра, площади фасадов;

ситуационный план в масштабе 1:2000 с указанием ориентации по сторонам света, отображением местоположения зданий, сооружений, указанием названий улиц и адресной нумерации, обозначением (идентификацией) фасадов здания, сооружения, на котором планируется установка (размещение) вывесок, соответствующим изображению фасадных решений и композиционных приемов здания, сооружения, указанному в абзаце пятом настоящего пункта;

изображение фасадных решений и композиционных приемов здания, сооружения (развертка фасадов в цвете) относительно фасадных решений и композиционных приемов окружающих его архитектурных объектов с отображением вывесок. Развертка фасадов выполняется в масштабе 1:400 с указанием длины, ширины, высотных характеристик (высотных отметок) здания, сооружения, указанием цветового решения - RAL или аналог;

изображение в цвете фасадных решений здания, сооружения с отображением собственных и падающих теней, а также всех вывесок с указанием их местоположения, габаритных размеров. Изображение фасадных решений выполняется в масштабе 1:200 или 1:100 с указанием длины, ширины, высотных характеристик (высотных отметок) здания, сооружения, указанием цветового решения - RAL или аналог, указанием материала фасадов;

фотоматериалы городской среды, которые выполняются в ракурсных точках, расположенных на перекрестках, улицах, створах улиц, с включением архитектурных объектов (не менее четырех точек).

При наличии действующего разрешения, выданного на основании заявления с приложением проекта, предусмотренного в настоящем пункте, повторное (последующее) его приложение к заявлению не требуется.

2.6.8. Проект, предусмотренный в пунктах 1.9.1-1 и 1.9.1-2 приложения № 6 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся эстетических регламентов объектов благоустройства и элементов благоустройства, содержащий:

титульный лист, содержащий следующую информацию: «Проект, предусмотренный в пунктах 1.9.1-1 и 1.9.1-2 приложения № 6 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся эстетических регламентов объектов благоустройства и элементов благоустройства, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2017 № 40»;

схему размещения отдельно стоящих объектов для размещения информации на актуализированном топографическом плане в масштабе 1:500 с указанием расстояний относительно существующей планировки объекта благоустройства, архитектурных объектов;

фотоматериалы городской среды, которые выполняются в ракурсных точках, расположенных на перекрестках, улицах, створах улиц, с включением архитектурных объектов (не менее четырех точек).

2.6.9. При использовании типового внешнего вида объектов для размещения информации, предусмотренного в приложении № 6 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся эстетических регламентов объектов благоустройства и элементов благоустройства, разрабатывается эскизный проект объекта для размещения информации в цвете по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, за исключением раздела с информацией о типе конструкции, проекциях объекта (лицевой фасад, боковой фасад, вид сверху, снизу), габаритных размерах;

2.6.10. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги (при условии его авторизации на Портале) предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В случае обращения за получением государственной услуги уполномоченного представителя (при условии его авторизации на Портале в качестве уполномоченного представителя) подлежит представлению скан-образ документа, удостоверяющего личность заявителя, и доверенность, содержащая указание на полномочия доверенного лица по представлению интересов заявителя при предоставлении государственной услуги. В качестве документа, удостоверяющего личность, согласно законодательству Российской Федерации, предоставляется паспорт гражданина Российской Федерации, 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).

Необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует.

Заявление и информационные материалы представляются в формате pdf. Размер прилагаемых файлов не должен превышать 20 Мб.

В представляемых документах не допускаются исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.6.2. При подаче заявления заявитель имеет право уведомить о своем желании отказаться от предоставления государственной услуги в случае получения мотивированного отказа хотя бы одного уполномоченного органа, указанного в пунктах 2.2 настоящего Административного регламента.

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);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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;

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

заявления). При обращении заявителя посредством Портала формирование бумажного заявления дополнительно не требуется;

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

в случае поступления из КГА информации о несоответствии комплектности, формы и состава информационных материалов требованиям, установленным в пунктах 2.6.7 и 2.6.8 Административного регламента.

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», и нарушает архитектурный облик Санкт-Петербурга, архитектурно-градостроительный облик здания, сооружения.

В случаях, предусмотренных приложения №6 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся эстетических регламентов объектов благоустройства и элементов благоустройства, в срок, не превышающий 19 рабочих дней начиная с даты получения запроса от Комитета, информационные материалы выносятся КГА на рассмотрение Градостроительного Совета при Правительстве Санкт-Петербурга, созданного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.03.2009 № 257 (далее - Градостроительный Совет). Градостроительный Совет в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.03.2009 № 257 «О Градостроительном совете при Правительстве Санкт-Петербурга» рассматривает информационные материалы и принимает решение о возможности размещения объекта для размещения информации при условии сохранения архитектурного облика Санкт-Петербурга или невозможности его размещения. КГА

принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании с учетом решения Градостроительного Совета.

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.

КБ отказывает в согласовании, в том числе в случаях не соблюдения требований СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89» в части обеспечения наименьшей ширины пешеходной части тротуара при размещении конструкции в границах автомобильной дороги, а также в части обеспечения минимального расстояния от сооружения (рекламной конструкции) до ствола дерева – 5 м, до кустарника – 1,5 м.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. 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.

2.13. 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 не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При наличии в составе информационных материалов проектов, предусмотренных в пунктах 2.6.7 и 2.6.8 Административного регламента, КГА осуществляет проверку комплектности, формы и состава информационных материалов в срок, не превышающий трех рабочих дней

после направления информационных материалов Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия в электронной форме<sup>1</sup>.

В случае несоответствия комплектности, формы и состава информационных материалов требованиям, установленным в пунктах 2.6.7 и 2.6.8 Административного регламента, КГА направляет информацию об указанном несоответствии в Комитет, на основании которой Комитет в срок, не превышающий одного рабочего дня, отказывает в приеме документов.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 0;

2.14.2. Способы предоставления государственной услуги заявителю: в электронной форме (посредством Портала).

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса 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, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров<sup>2</sup> (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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/registration](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического

<sup>1</sup> Возможно после технической реализации.

<sup>2</sup> Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [digital.gov.ru/rw/](http://digital.gov.ru/rw/)).

лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись;

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов<sup>1</sup> (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для 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;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **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) в электронной форме посредством Портала.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение

<sup>1</sup> Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

административной процедуры, является специалист отдела государственных услуг Комитета (далее – отдел, специалист отдела), который 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.

При наличии в составе информационных материалов проектов, предусмотренных в пунктах 2.6.7 и 2.6.8 Административного регламента, проверку комплектности, формы и состава информационных материалов осуществляет КГА в срок, не превышающий трех рабочих дней после обращения заявителя в электронной форме посредством Портала или после направления информационных материалов Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия в электронной форме.

В случае несоответствия комплектности, формы и состава информационных материалов требованиям, установленным в пунктах 2.6.7 и 2.6.8 Административного регламента, КГА направляет информацию об указанном несоответствии в Комитет, на основании которой Комитет в срок, не превышающий одного рабочего дня, отказывает в приеме документов.

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: два рабочих дня.

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 настоящего Административного регламента.

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

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

В ТОРИС устанавливается статус, информирующий о том, что заявление находится на обработке в ответственном органе власти, после чего статус автоматически передаётся в МАИС ЭГУ 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.

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

После регистрации заявления в ТОРИС 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 МАИС ЭГУ в следующие органы:

- КГА;
- КГИОП;
- КБ.

3.2.3. Срок осуществления процедуры: в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления, специалист отдела направляет информационные материалы и документы, перечисленные в пунктах 2.6 Административного регламента.

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 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: специалистом отдела в ТОРИС устанавливается статус, информирующий о том, что осуществляется согласование в уполномоченном органе, после чего статус автоматически передаётся в МАИС ЭГУ. Заявителю в «Личном кабинете» на Портале отображается перечень

согласующих уполномоченных органов и статус согласования<sup>1</sup>.

### 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 превышающий 11 рабочих дней с даты получения документов;

при наличии в составе информационных материалов проектов, предусмотренных в пунктах 2.6.7 и 2.6.8 Административного регламента, – в срок, не превышающий 19 рабочих дней;

при обращении за выдачей разрешения на установку (перемещение) объекта для размещения информации, в отношении которого Комитетом ранее выдавалось разрешение, срок действия которого истек, а также при наличии в составе информационных материалов типового внешнего вида объектов для размещения информации, установленного Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся эстетических регламентов объектов благоустройства и элементов благоустройства, исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга рассматривают материалы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней.

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

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.

В случае если заявитель выразил желание отказаться от получения

---

<sup>1</sup> Передача соответствующего статуса возможна после технической реализации.

государственной услуги в соответствии с правом, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, при наступлении соответствующего события специалистом отдела в ТОРИС устанавливается статус, информирующий о том, что заявление отозвано по настоянию заявителя, после чего статус автоматически передаётся в МАИС ЭГУ для отображения заявителю в «Личном кабинете» на Портале.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: должностными лицами согласующих уполномоченных органов в ТОРИС устанавливается статус по каждому согласующему уполномоченному органу, информирующий о том, что разрешение на установку (перемещение) объекта согласовано либо не согласовано с указанием мотивированного отказа. Заявителю в «Личном кабинете» на Портале отображается перечень согласующих уполномоченных органов и статус согласования с возможностью просмотра мотивированного отказа уполномоченных органов в согласовании.

### 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 или уполномоченным заместителем председателя Комитета, или лицом, временно исполняющим обязанности председателя Комитета;

согласовывает в юридическом отделе Комитета проект Разрешения или Отказа;

направляет документы председателю Комитета или уполномоченному заместителю председателя Комитета, или лицу, временно исполняющему обязанности председателя 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.

3.4.5. Председатель Комитета или уполномоченный заместитель председателя Комитета, или лицо, временно исполняющее обязанности председателя 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 или Отказа.

Разрешение или Отказ составляется в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета или уполномоченного заместителя председателя Комитета, или лица, временно исполняющего обязанности председателя Комитета.

3.4.6. Срок осуществления процедуры: время принятия решения о выдаче Разрешения или Отказа составляет не более 12 рабочих 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, - не более 5 рабочих дней;

при наличии в составе информационных материалов проектов, предусмотренных в пунктах 2.6.7 и 2.6.8 Административного регламента, – не более 3 рабочих 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 или уполномоченным заместителем председателя Комитета, или лицом, временно исполняющим обязанности председателя Комитета, бланка Разрешения или Отказа.

В случае если заявитель выразил желание отказаться от получения государственной услуги в соответствии с правом, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, Отказ не выдается.

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 или уполномоченным заместителем председателя Комитета, или лицом, временно исполняющим обязанности председателя 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 или уполномоченным заместителем председателя Комитета, или лицом, временно исполняющим обязанности председателя Комитета, Разрешением или Отказом.

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

3.5.5. Разрешение или Отказ направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие подписанного Разрешения или Отказа.

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

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в ТОРИС устанавливается статус, информирующий о том, что Комитетом принято решение, с приложением Разрешения или Отказа в установленной форме, после чего статус и соответствующий документ автоматически передаётся в МАИС ЭГУ. Соответствующее решение становится доступно заявителю в «Личном кабинете» на Портале с сохранением электронного документа в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении.

### 3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Событием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с приложением документа, подтверждающего опечатку и ошибку.

3.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе принимается председателем Комитета или уполномоченным заместителем председателя Комитета, или лицом, временно исполняющим обязанности председателя Комитета, в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления обращения заявителя.

3.6.3. Критерием принятия решения об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие несоответствия со сведениями, содержащимися в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://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 запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного

платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале 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. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

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

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

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

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненное электронный запрос нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

Подписание запроса и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами.

В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись.

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение и (или) по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги.

3-1.2.3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо) в информационной системе «Учет рекламных конструкций и объектов для размещения информации» ТОРИС (после соответствующей передачи в информационную систему Комитета).

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более 4 часов, но 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 информационной системе «Учет рекламных конструкций и объектов для размещения информации» 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 государственных органов (организаций), 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.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие Комитета, с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Уполномоченным лицом Комитета после регистрации заявления в информационной системе «Учет рекламных конструкций и объектов для размещения информации» ТОРИС осуществляется формирование листов согласования;

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

- КГА;
- КГИОП;
- КБ.

Уполномоченным лицом Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение представляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами отдела и начальником отдела, 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;

за 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 в ТОРИС.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за 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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

- 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;

- требование 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.

5.1.2. 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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица 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,

вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в вышестоящий орган – вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ИОГВ подается в вышестоящий орган - вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по почте;

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета ([www.gov.spb.ru/gov/otrasl/press](http://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/press)), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

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.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

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 Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления 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.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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 Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный; тел.: (812) 576-43-71), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

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<br>объекта для размещения<br>информации |                                           |         |      |                                                              |              |
|                                                          | Ф.И.О. или<br>наименование<br>организации | Подпись | Дата | Наименование вида<br>объекта для<br>размещения<br>информации |              |
| Владелец объекта                                         |                                           |         |      |                                                              |              |
| Лицо, ответственное за<br>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:

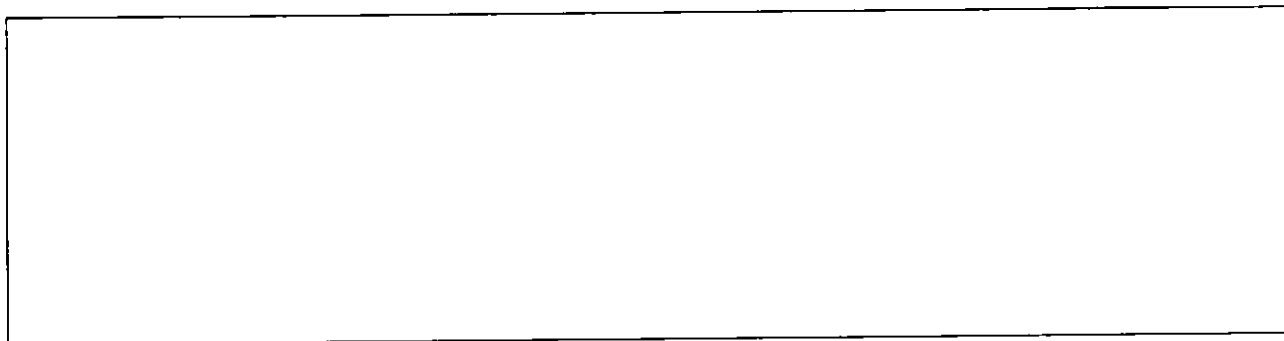
фронтальная фотография участка фасада, крыши в месте предполагаемой установки  
объекта для размещения информации (крупным планом);

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<br>объекта для размещения<br>информации |                                           |         |      |                                                               |              |
|                                                          | Ф.И.О. или<br>наименование<br>организации | Подпись | Дата | Наименование вида<br>объекта для размещения<br>информации     |              |
| Владелец объекта                                         |                                           |         |      |                                                               |              |
| Лицо, ответственное за<br>информацию                     |                                           |         |      | Эскизный<br>проект<br>объекта для<br>размещения<br>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 N 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

**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 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

\_\_\_\_\_  
(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, действия (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)

### РЕШИЛ:

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)