



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

28.09.2026

№ 55-р

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
от 30.03.2012 № 16-р**

1. Внести в распоряжение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от 30.03.2012 № 16-р «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных в статье 19 Федерального закона «О рекламе» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. Наименование распоряжения изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации по предоставлению государственной услуги по осуществлению полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных в статье 19 Федерального закона «О рекламе», в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге».

1.2. Приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. 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 22.09.2026 № 55-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации по предоставлению государственной услуги по осуществлению полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных в статье 19 Федерального закона «О рекламе», в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге (уникальный реестровый номер государственной услуги – 7800000010000029562)

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.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги в части:

выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Санкт-Петербурге (далее – разрешение);

аннулирования ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – аннулирование разрешения).

1.2. Заявителями в части выдачи разрешения являются юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели:

- владелец рекламной конструкции (собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником), собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицо, уполномоченное собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе арендатор;

- лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, доверительный управляющий недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, при условии, что договор

доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких сделок;

- лицо, уполномоченное на заключение договора на установку рекламной конструкции общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме).

Заявителями в части аннулирования разрешения являются юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели – владельцы рекламных конструкций, которым Комитетом было выдано разрешение.

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 указанного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

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 официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) в разделе Комитета;

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

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

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

- в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- 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 адресу Комитета в электронной форме,

по адресу электронной почты Комитета;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО): 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (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);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (за исключением случая, когда запрос подан посредством федерального Портала);

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 – за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования – за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования – за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования – за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

в «Личном кабинете» на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (в случае подачи заявления посредством федерального Портала).

1.3.3. Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта), размещена на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» –

gov.spb.ru/gov/otrasl/press), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществлять полномочия органов местного самоуправления, предусмотренные в статье 19 Федерального закона «О рекламе, в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Санкт-Петербурге и аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Санкт-Петербурге.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.1. Органы, участвующие в предоставлении услуги:

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

2.2.1.2. Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП).

2.2.1.3. Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга (далее – КБ СПб).

2.2.1.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

2.2.1.5. Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

2.2.1.6. Федеральное казначейство – оператор Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.2.1.7. Служба охраны по Северо-Западному федеральному округу Федеральной службы охраны Российской Федерации (далее – СОСЗФО ФСО России).

2.2.1.8. Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Санкт-Петербургу (далее – Главное управление МЧС по г. Санкт-Петербургу).

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:

2.3.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части выдачи Разрешения:

принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Санкт-Петербурге (далее – Разрешение) и выдача

заявителю Разрешения по форме, предусмотренной Приложениями № 1 и № 2 к Административному регламенту;

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Санкт-Петербурге (далее – Отказ) и выдача заявителю Отказа по форме, предусмотренной Приложениями № 3 и № 4 к Административному регламенту.

2.3.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части аннулирования Разрешения:

издание распоряжения об аннулировании Разрешения по форме согласно приложению № 20 к Административному регламенту и направление заявителю копии распоряжения Комитета.

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:

в электронной форме посредством Портала (за исключением случая подачи запроса на федеральном Портале);

в электронной форме посредством федерального Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала);

в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

в электронной форме посредством электронной почты (получение результата предоставления государственной услуги в части аннулирования Разрешения);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи разрешения составляет не более 45 дней с даты регистрации заявления и документов в Комитете, из них:

Срок принятия решения по государственной услуге: Комитет принимает решение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения в срок, не превышающий 42 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в Комитете.

При самостоятельном получении заявителем согласований уполномоченных органов, необходимых для принятия Комитетом решения о выдаче Разрешения, Комитет принимает решение о выдаче Разрешения или отказе в выдаче Разрешения в срок, не превышающий трех недель со дня регистрации документов и заявления в Комитете.

Информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок до 3 календарных дней с момента подписания Разрешения или Отказа.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части аннулирования Разрешения составляет не более одного месяца с даты регистрации уведомления в Комитете, из них:

Срок принятия решения: Комитет принимает решение об аннулировании Разрешения в срок, не превышающий 25 дней с даты регистрации уведомления в Комитете.

Информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок до 5 календарных дней со дня принятия решения об аннулировании (об отказе в аннулировании) Разрешения.

В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница 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:

2.6.1. Для получения Разрешения заявителю необходимо подать в Комитет заявление по установленной форме (приложения № 5, 6 к настоящему Административному регламенту) и следующие информационные материалы (далее - информационные материалы):

2.6.1.1. Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федерального Портала или Портала согласия собственника или иного указанного в пункте 1.2 Административного регламента законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем указанного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту) и в случае, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности или протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской

Федерации в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме¹;

2.6.1.2. Согласие в письменной форме или в форме электронного документа на обработку персональных данных физического лица (собственника или иного законного владельца недвижимого имущества), не являющегося заявителем или его законного представителя (по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту), в случае, если для предоставления государственной услуги необходимо обработать персональные данные такого лица и если в соответствии с федеральными законами обработка таких персональных данных может осуществляться с его согласия. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.1.3. Общие сведения о рекламной конструкции по установленной форме (Приложение № 7 к Административному регламенту).

2.6.1.4. Сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

схема местности по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, с указанием названий улиц и нумерации строений, обозначением места установки рекламной конструкции в масштабе 1:2000;

2.6.1.5. Цветные фотографии места установки рекламной конструкции, выполненной не позднее чем за пятнадцать дней до даты подачи заявления на выдачу разрешения, формата не менее 10 x 15 см по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту - для вновь устанавливаемых рекламных конструкций; по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту - для фактически установленной рекламной конструкции, утвержденным Положением;

2.6.1.6. Компьютерный монтаж рекламной конструкции на месте, планируемом к установке, на фотографии формата не менее 10 x 15 см по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.7. Эскизный проект рекламной конструкции в цвете по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.8. Схема местности с обозначением места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 или 1:200 в случае, если размещение рекламной конструкции предусматривается в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.8. Административного регламента, представляются в Комитет в печатном

¹ Подтверждение в форме электронного документа с использованием федерального Портала или Портала согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции осуществляется при наличии технической возможности.

(прошитом и пронумерованном) виде, а также на электронном носителе в отсканированном виде в формате .pdf.

При самостоятельном получении заявителем согласований уполномоченных органов, необходимых для принятия Комитетом решения о выдаче Разрешения, заявитель представляет в Комитет в печатном (прошитом и пронумерованном) виде, а также на электронном носителе в отсканированном виде в формате .pdf заполненное заявление с приложениями и сведения, указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ:

заявителю (представителю) необходимо представить документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с нотариально заверенным переводом на русский язык»;

разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» (в случае установления в МФЦ личности заявителя (представителя) с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» сканирование (копирование) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), не осуществляется);

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

доверенность в простой письменной форме;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя, приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (при наличии печати));

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в печатном (прошитом и пронумерованном) виде, а также на электронном носителе в отсканированном виде в формате .pdf. (за исключением документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя).

К документам, прилагаемым к заявлению в электронной форме, предъявляются следующие требования:

документы предоставляются на электронном носителе: оптический компакт-диск или флеш-накопитель;

допустимый формат: в виде архива в формате: zip, rar;

максимальный размер файла для добавления к электронному запросу о предоставлении государственной услуги – 3 Мб;

каждый отдельный документ должен содержаться в отдельном файле, наименование файла должно соответствовать содержанию документа.

2.6.2. Для аннулирования ранее выданного Разрешения владельцу рекламной конструкции либо лицу, уполномоченному на представление интересов заявителя необходимо направить в Комитет уведомление о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 18 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ заявителю (представителю) необходимо представить документ, удостоверяющий личность, предусмотренный в абзацах 6-9 пункта 2.6.1.8 настоящего Административного регламента, а также документ, подтверждающий полномочия представителя, указанный в абзацах 11-14 пункта 2.6.1.8 настоящего Административного регламента (в случае установления в МФЦ личности заявителя (представителя) с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» сканирование (копирование) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), не осуществляется).

2.6.3. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется².

2.6.4. В случае обращения за получением государственной услуги уполномоченного представителя (при условии его авторизации на Портале, федеральном Портале в качестве уполномоченного представителя) подлежит представлению скан-образ документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего полномочия.

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

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.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи разрешения, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

листы согласования пакета документов с КГА, КГИОП, КБ СПб (при рассмотрении вопроса о выдаче Разрешений или отказе в выдаче Разрешений в отношении рекламных конструкций, не включенных в Схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, утвержденную постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.04.2014 № 266 (далее - Схема);

подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федерального Портала или Портала согласия собственника или иного указанного в пункте 1.2 Административного

² При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к 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» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

регламента законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем указанного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту) в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности³;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) и сделках с ним, правообладателях недвижимого имущества;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

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

2.7.1. 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 № 210-ФЗ;

представления документов и 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 в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

³ Подтверждение в форме электронного документа с использованием федерального Портала или Портала согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции осуществляется при наличии технической возможности.

таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи разрешения.

2.8.1.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в Комитет, Комитет отказывает в приеме документов в случае:

ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления) при обращении заявителя непосредственно в Комитет;

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или предоставление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих полномочия по представлению интересов заявителя;

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

несоответствие содержания приложенных к заявлению документов требованиям Административного регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица.

2.8.3. Основаниями для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги в части аннулирования разрешения в Комитете являются:

несоответствие уведомления форме, установленной приложением №18 к настоящему Административному регламенту;

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.8.4. Основаниями для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги в части аннулирования разрешения в МФЦ являются:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче Разрешения при предоставлении государственной услуги.

Решение Комитета об отказе в выдаче Разрешения должно быть мотивировано и может быть принято Комитетом исключительно по следующим основаниям:

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.04.2014 № 266, в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций;

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Санкт-Петербурга;

нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.9.2. 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.

В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 10000 рублей.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги может быть оплачена посредством Портала.

Заявители оплачивают государственную пошлину до обращения за предоставлением государственной услуги.

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги.

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

В МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявлений составляет не более 15 минут; срок получения результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в том числе в электронной форме.

При обращении Заявителя непосредственно в Комитет регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в ТОРИС с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ*⁴ в течение одного дня.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала или федерального Портала регистрация запроса осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ТОРИС автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

⁴ Все положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги с учетом регистрации заявлений, поданных непосредственно в Комитет, в ТОРИС и последующей автоматической передачи информации по ним из ТОРИС в МАИС ЭГУ, применяются непосредственно после соответствующей технической реализации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

2.15.3 Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно

соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, предоставляющего

государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.15.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 1;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.16.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.16.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
непосредственно при посещении Комитета;
в электронной форме (посредством Портала);
в электронной форме (посредством федерального Портала)⁵;
в структурном подразделении МФЦ.

2.16.5. 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 центров⁶ (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,

⁵ Все положения по тексту настоящего административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

⁶ 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).

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/).

Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

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

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁷ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.16.6. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в любое структурное подразделение МФЦ.

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, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления о выдаче Разрешения и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- согласование установки рекламной конструкции в уполномоченных органах;

⁷ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

- принятие решения о выдаче Разрешения или Отказа;
- выдача (направление) заявителю Разрешения или Отказа;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
- принятие решения об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.1. Прием и проверка документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя посредством Портала, федерального Портала, либо МФЦ заявления о выдаче Разрешения с приложенными к нему информационными материалами, подготовленными заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – документы).

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

При обращении Заявителя непосредственно в Комитет регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в ТОРИС с присвоением регистрационного номера и с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ в течение одного дня, начиная со дня поступления заявления в Комитет.

В случае поступления заявления на личном приеме в Комитете производится установление личности заявителя (представителя), проверка полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя), проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1.1 настоящего Административного регламента, документы принимаются и осуществляется выдача заявителю расписки в приеме документов (далее – расписка).

В случае наличия оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, прием документов не осуществляется. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала или посредством МФЦ регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронном виде, осуществляется автоматически с присвоением регистрационного номера в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ТОРИС автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня (1 рабочий день) со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела государственных услуг Комитета (далее – отдел, специалист отдела).

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является наличие (отсутствие) оснований в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента (в случае поступления заявления о выдаче разрешения лично в Комитет).

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: прием документов, включающий регистрацию заявления в ТОРИС и выдачу заявителю расписки либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента (в случае поступления заявления о выдаче разрешения лично в Комитет).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса в ТОРИС с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов.

3.2.2. Представленные документы рассматриваются специалистом отдела на предмет их комплектности и по результатам рассмотрения в случае отсутствия в комплекте документов свидетельства ЕГРЮЛ или ЕГРИП, квитанции (платежного поручения) об уплате государственной пошлины, документов, подтверждающих согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, специалистом отдела выполняются следующие действия:

3.2.2.1. Формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Росреестр - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) и сделках с ним, правообладателях недвижимого имущества;

б) в ФНС - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) в Федеральное казначейство - о предоставлении подтверждения уплаты Заявителем государственной пошлины.

г) в СОСЗФО ФСО России – о предоставлении сведений о соответствии размещения отдельно стоящей рекламной конструкции требованиям нормативных актов в сфере государственной охраны;

д) в Главное управление МЧС по г. Санкт-Петербургу – о предоставлении сведений о соответствии размещения отдельно стоящей рекламной конструкции требованиям нормативных актов в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

в электронной форме в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – «Электронный кабинет должностного лица»);

иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов в Росреестр, ФНС России, Федеральное казначейство, СОСЗФО ФСО России, Главное управление МЧС по г. Санкт-Петербургу – 1 день со дня регистрации заявления в ТОРИС.

Срок получения ответов на межведомственный запрос в Росреестр, СОСЗФО ФСО России, Главное управление МЧС по г. Санкт-Петербургу - 3 дня со дня направления запроса, в ФНС России, Федеральное казначейство – 2 дня со дня направления запроса.

3.2.2.2. После регистрации заявления в ТОРИС осуществляется подготовка и направление пакетов документов, перечисленных в пунктах 2.6 Административного регламента, для каждого уполномоченного органа в электронном виде посредством Кабинета согласования МАИС ЭГУ в следующие органы: КГА, КГИОП⁸, КБ СПб, за исключением случаев самостоятельного получения заявителем согласований уполномоченных органов.

При рассмотрении вопроса о выдаче Разрешений или отказе в выдаче Разрешений в отношении рекламных конструкций, включенных в Схему, согласования с уполномоченными органами не осуществляются.

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры – не превышающий 5 дней со дня получения заявления.

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

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

⁸ - в КГИОП направляются только материалы в отношении объектов (выявленных объектов) культурного наследия и территории объединенных зон охраны объектов культурного наследия. В отношении объектов (выявленных объектов) культурного наследия оценка КГИОП осуществляется на предмет соответствия положениям статьи 35.1 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», а в отношении территории объединенных зон охраны объектов культурного наследия – на предмет соответствия требованиям Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7 «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон».

3.2.5. Результат административной процедуры: направление информационных материалов и документов на согласование в уполномоченные органы;

получение сведений, которые находятся в распоряжении Росреестра, ФНС России, Федерального казначейства.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса в ТОРИС с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3. Согласование установки рекламной конструкции в уполномоченных органах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в уполномоченные органы.

3.3.2. Уполномоченные органы в пятнадцатидневный срок начиная с даты получения документов от Комитета представляют письменный ответ о согласовании установки рекламной конструкции или мотивированный отказ в согласовании установки рекламной конструкции с указанием в нем нормативного правового акта, нормы которого будут нарушены в случае установки рекламной конструкции.

КГА осуществляет согласование на соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Генеральному плану Санкт-Петербурга и размещения рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки Санкт-Петербурга.

КГИОП осуществляет согласование на соответствие размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объекте культурного наследия.

КБ СПб осуществляет согласование на соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям действующего законодательства в случае, если размещение рекламной конструкции предусматривается в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге.

В случае непредставления уполномоченными органами ответа на запрос Комитета о согласовании установки рекламной конструкции в заявленном месте в установленный срок согласование считается полученным.

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

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в согласовании установки рекламной конструкции в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры: согласование или отказ в согласовании установки рекламной конструкции уполномоченными органами, направление результата согласования в Комитет.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: должностными лицами согласующих уполномоченных органов в кабинете согласований МАИС ЭГУ устанавливается статус по каждому согласующему уполномоченному органу, информирующий о том, что установка рекламной конструкции согласована либо не согласована с указанием мотивированного отказа, соответствующий статус устанавливается в ТОРИС.

3.4. Принятие решения о выдаче Разрешения или Отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение результатов согласований по истечении установленного срока с момента передачи документов для согласования в уполномоченные органы, а также самостоятельное представление заявителем согласований уполномоченных органов.

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

3.4.2.1. Специалист отдела после получения результатов согласований:

осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи Разрешения, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

подготавливает проект Разрешения или Отказа, учитывая результат согласований и исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче Разрешения при предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

направляет документы начальнику отдела для визирования.

Начальник отдела рассматривает полученные документы, визирует и принимает решение о направлении проекта Разрешения или Отказа для рассмотрения председателем Комитета или уполномоченным заместителем председателя Комитета, или лицом, временно исполняющим обязанности председателя Комитета или уполномоченного заместителя председателя Комитета, с целью выдачи Разрешения или Отказа на установку рекламной конструкции.

3.4.2.2. Председатель Комитета или уполномоченный заместитель председателя Комитета, или лицо, временно исполняющее обязанности председателя Комитета или уполномоченного заместителя председателя Комитета, рассматривает полученные документы и принимает решение о выдаче Разрешения 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 или уполномоченного заместителя председателя Комитета.

Срок осуществления процедуры: время подготовки проекта Разрешения или Отказа и принятия решения о выдаче Разрешения или Отказа составляет

не более 19 календарных дней, начиная со дня получения согласования из уполномоченных органов.

При самостоятельном получении заявителем согласований уполномоченных органов, необходимых для принятия Комитетом решения о выдаче Разрешений, Комитет принимает решение о выдаче Разрешения или отказе в выдаче Разрешения в срок, не превышающий трех недель со дня регистрации заявления и документов (включая заполненные листы согласования уполномоченных органов) в Комитете.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются специалист отдела, начальник отдела, председатель Комитета или уполномоченный заместитель председателя Комитета, или лицо, временно исполняющее обязанности председателя Комитета или уполномоченного заместителя председателя Комитета

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи Разрешения, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, а также результаты согласований уполномоченных органов.

3.4.5. Результат административной процедуры: подписание председателем Комитета или уполномоченным заместителем председателя Комитета, или лицом, временно исполняющим обязанности председателя Комитета или уполномоченного заместителя председателя Комитета, Разрешения или Отказа.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса в ТОРИС с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.5. Выдача (направление) заявителю Разрешения или Отказа

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета или уполномоченным заместителем председателя Комитета, или лицом, временно исполняющим обязанности председателя Комитета или уполномоченного заместителя председателя Комитета, Разрешения или Отказа.

3.5.2. Разрешение или Отказ направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок осуществления процедуры: не более 3 дней с момента подписания Разрешения или Отказа.

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

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса в ТОРИС с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги непосредственно в Комитет соответствующее Разрешение или Отказ направляется заявителю в электронной форме посредством Портала.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю в виде электронного документа в течение 1 дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

Заявление подается в Комитет в свободной форме.

Заявление может быть подано в МФЦ (в случае выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ) и посредством Портала (при наличии технической возможности).

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляются в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента.

3.6.2. Заявление регистрируется и рассматривается специалистом отдела.

В случае обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела осуществляет замену документов, путем внесения в них соответствующих исправлений и направляет исправленный документ начальнику отдела для визирования.

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 или уполномоченного заместителя председателя Комитета.

В случае установления отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела подготавливает проект ответа в адрес заявителя с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет проект ответа заявителю начальнику отдела для визирования.

Ответ заявителю с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе подписывается председателем Комитета или уполномоченным заместителем председателя Комитета, или лицом, временно исполняющим обязанности председателя Комитета или уполномоченного заместителя председателя Комитета.

Срок осуществления процедуры: не превышающий 10 дней с даты поступления заявления.

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

3.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. 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.

Сведения об исправлении ошибок либо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по выбору заявителя передаются ему непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте.

В случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю в виде электронного документа в течение 1 дня со дня принятия решения об исправлении либо выявления отсутствия допущенных опечаток и ошибок.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности).

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса в ТОРИС с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

3.7. Принятие решения об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет уведомления владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения (далее – уведомление), оформленного в соответствии с приложением № 18 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление может быть подано следующими способами:

посредством личного обращения в Комитет;

посредством МФЦ;

в электронной форме посредством Портала либо федерального Портала (при наличии технической возможности).

В случае подачи Уведомления посредством МФЦ, прием и передача таких уведомлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляются в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента.

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

3.7.2.1. В случае поступления уведомления посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет, специалист отдела осуществляет действия по установлению личности заявителя (представителя заявителя) и проверку полномочий представителя заявителя, а также осуществляет проверку уведомления на его соответствие приложению № 18 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, специалист отдела принимает и регистрирует уведомление.

После регистрации уведомления специалист отдела осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета об аннулировании Разрешения в срок, не превышающий 7 дней с даты поступления уведомления в Комитет.

Решение об аннулировании Разрешения принимается в форме распоряжения Комитета председателем Комитета или лицом, временно исполняющим обязанности председателя Комитета в срок, не превышающий 25 дней со дня регистрации уведомления специалистом Комитета. Форма распоряжения установлена приложением № 20 к настоящему Административному регламенту.

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

3.7.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме уведомления (возврата), указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, уведомление возвращается заявителю способом, указанным в уведомлении. Подготовка проекта решения о возврате уведомления осуществляется специалистом отдела. Решение о возврате уведомления

принимается председателем Комитета или лицом, временно исполняющим обязанности председателя Комитета.

Форма решения о возврате уведомления установлена приложением № 19 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2.3. Срок осуществления процедуры возврата уведомления: 13 дней с даты регистрации уведомления в Комитете.

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

3.7.4. Критерием принятия решения об аннулировании Разрешения является оформление уведомления в соответствии с приложением № 18 к настоящему Административному регламенту и наличие в Комитете сведений о ранее выданном владельцу рекламной конструкции Разрешении, срок действия которого не истек.

3.7.5. Результатом административной процедуры является издание Комитетом распоряжения об аннулировании Разрешения по форме, установленной приложением № 20 к настоящему Административному регламенту.

Результаты административной процедуры по выбору заявителя передаются ему непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством Портала, по электронной почте в течение пяти календарных дней со дня принятия решения об аннулировании Разрешения.

В случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю в виде электронного документа в течение 1 дня со дня принятия решения об аннулировании Разрешения.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности).

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в ТОРИС с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.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, федеральном 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 на Портале, федеральном 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, федеральном 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, федеральном Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

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

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

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

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

прикрепляет скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

уплачивает государственную пошлину через платежный раздел Портала или после получения платежного документа от Комитета в «Личном кабинете» на Портале. Возможность внесения заявителем платы за государственную услугу посредством Портала не обусловлена выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, кроме прохождения процедуры авторизации и внесения идентификатора плательщика в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 12.05.2017 № 11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах;

Заявитель имеет возможность сохранить документ о переводе денежных средств на компьютере и, при необходимости, вывести на печать.

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

отправляет заполненный 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 и электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, документов подписывается (простой электронной подписью 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, федеральном Портале и в мобильном приложении, по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято системой), 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.

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

3-1.2.2. 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 день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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 (разрешение, отказ в выдаче разрешения, распоряжение об аннулировании разрешения) 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) 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 (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

посредством уведомлений, поступивших в социальных сетях (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.

Уполномоченное лицо Комитета производит действия в соответствии с пунктами 3.2, 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, федеральном 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, федеральном Портале 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.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

4.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;
срок предоставления услуги;
основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;
общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;
нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;
обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;
обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;
поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае, если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

4.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

4.2.3.1. Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» без представления заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность.

При удостоверении личности заявителя (представителя) на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя (представителя) фотографии, содержащейся в предъявленном им документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением

Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

4.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

4.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

4.2.3.5. Работник МФЦ осуществляет сканирование заявления, документа, подтверждающего полномочия представителя, формирует электронное дело, приобщает к электронному делу документы, представленные в электронной форме на материальном носителе. Все документы связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за предоставлением государственной услуги. Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе на материальном носителе (оптический компакт-диск или флеш-накопитель), после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

«4.2.4. В случае, если заявитель потребовал отзыва обращения до рассмотрения электронного дела в Комитете, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у

заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

4.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

4.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уведомления о возврате заявления, уведомления.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов,

регулирующих порядок предоставления государственной услуги, решения о возврате уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, решения о возврате уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
в Санкт-Петербурге (для заявителя - юридического лица)
от _____ № _____

Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации, действующий на основании Федерального закона «О рекламе» и постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2006 № 904 «О выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге и проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»,
на основании заявления от _____ № _____
разрешает _____

_____ (Наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица)
установить и эксплуатировать рекламную конструкцию

_____ (Тип рекламной конструкции)

место размещения _____

размер информационного поля (ширина, высота), м: _____

количество информационных полей, шт.: _____

общая площадь информационных полей, кв. м: _____

по адресу: _____

Владелец рекламной конструкции: _____

_____ (Наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица)

Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: _____

_____ (Ф.И.О., паспортные данные физического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица)

Приложение: схема размещения, фотографии места установки и эскиз рекламной конструкции на _____ листах.

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

Рекламной конструкции присвоен регистрационный № _____

Председатель

Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
в Санкт-Петербурге (для заявителя - физического лица
или физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя)
от _____ № _____

Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации, действующий на основании Федерального закона «О рекламе» и постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2006 № 904 «О выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге и проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»,

на основании заявления от _____ № _____
разрешает _____

(Ф.И.О., паспортные данные физического лица, ИНН, основной государственный
регистрационный номер физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя)

установить и эксплуатировать рекламную конструкцию

(Тип рекламной конструкции)

место размещения _____

размер информационного поля (ширина, высота), м: _____

количество информационных полей, шт.: _____

общая площадь информационных полей, кв. м: _____

по адресу: _____

Владелец рекламной конструкции:

(Ф.И.О., паспортные данные, ИНН, основной государственный регистрационный
номер физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная
конструкция:

(Ф.И.О., паспортные данные физического лица, ИНН, основной государственный
регистрационный номер физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, ИНН,
основной государственный регистрационный номер юридического лица)

Приложение: схема размещения, фотографии места установки и эскиз рекламной
конструкции на _____ листах.

Разрешение действительно с даты его выдачи и по _____ (включительно)
Рекламной конструкции присвоен регистрационный № _____

Председатель
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

Отказ в выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
в Санкт-Петербурге (для юридического лица)
от _____ № _____

Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации, действующий на основании Федерального закона «О рекламе» и постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2006 № 904 «О выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге и проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»,

на основании заявления от _____
№ _____ отказывает в выдаче разрешения

ИНН - _____ Свидетельство о гос. регистрации -
установить рекламную конструкцию:
место размещения:
с площадью информационного поля (ширина, высота):
количество информационных полей:
общая площадь информационных полей:
по адресу:
Владелец рекламной конструкции:

ИНН - _____ Свидетельство о гос. регистрации -

Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

Приложение:

Причины отказа:

Председатель
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

Отказ в выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
в Санкт-Петербурге (для физического лица или физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)
от _____ № _____

Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации, действующий на основании Федерального закона «О рекламе» и постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2006 № 904 «О выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге и проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»,
на основании заявления от _____ № _____ отказывает в выдаче разрешения

ИНН -
установить рекламную конструкцию:
место размещения:
с площадью информационного поля (ширина, высота):
количество информационных полей:
общая площадь информационных полей:
по адресу:
Владелец рекламной конструкции:

ИНН -
Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

ИНН -

Причины отказа:

Председатель
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

Заявление
юридического лица
от _____ № _____

(Наименование организации - владельца рекламной конструкции)
в лице _____, действующего на основании
(Ф.И.О.) _____

(документ, подтверждающий полномочия),
просит выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, данные о которой
приведены в Общих сведениях о рекламной конструкции согласно приложению к заявлению.

ИНН:

Банковские реквизиты юридического лица:

Местонахождение:

Приложение:

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте _____;
- ☐ посредством СМС-оповещений;
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное указать):

☐ в структурном подразделении МФЦ* (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

☐ в электронной форме посредством Портала (за исключением случая подачи запроса на федеральном Портале);

☐ в электронной форме посредством федерального Портала (при подаче запроса посредством федерального портала).

*Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

Заявление
физического лица или физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя
от _____ № _____

От _____
(Ф.И.О. владельца рекламной конструкции)

(Ф.И.О. представителя владельца рекламной конструкции, документ, подтверждающий полномочия)

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, данные о которой приведены в Общих сведениях о рекламной конструкции согласно приложению к заявлению.

ИНН:

Банковские реквизиты физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя:

Место регистрации:

Приложение:

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте _____;
- ☐ посредством СМС-оповещений;
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное указать):

- ☐ в структурном подразделении МФЦ* (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);
- ☐ в электронной форме посредством Портала (за исключением случая подачи запроса на федеральном Портале);
- ☐ в электронной форме посредством федерального Портала (при подаче запроса посредством федерального портала).

*Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

Общие сведения
о рекламной конструкции
от _____ № _____

Характеристики рекламной конструкции		
Адрес размещения:		
	район	улица
	дом	пересечение с
Тип рекламной конструкции		
Место установки		
Размеры информационного поля (ширина/высота), м		
Габаритные размеры (ширина/высота), м		
Количество сторон информационных полей		
Общая площадь информационных полей		
Регистрационный номер типового проекта		

(Должность заявителя)

(Подпись заявителя)

(Расшифровка подписи заявителя)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

Схема местности
с указанием названий улиц и нумерации строений, а также
с обозначением предполагаемого места установки рекламной
конструкции (для всех видов рекламных конструкций)
масштаб 1:2000 (для рекламных конструкций на фасадах
зданий - принципиальная схема размещения)

Адрес размещения рекламной конструкции					
	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата	Наименование вида рекламной конструкции	
Владелец объекта					
Ответственный за рекламу				Схема привязки объекта	Изготовитель
Проектировщик					

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

Фотографии
места установки рекламной конструкции формата
не менее 10 x 15 см (для всех вновь устанавливаемых
видов рекламных конструкций)

Для рекламных конструкций, устанавливаемых на зданиях, строениях, сооружениях, -
фотография всего фасада здания.

Для отдельно стоящих рекламных конструкций -
две фотографии местности в перспективе с расстояния 100 м
(по направлению движения транспорта и против направления движения транспорта)

Фотография
крупным планом места непосредственного размещения на объекте недвижимости

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

Цветные фотографии
установленной рекламной конструкции формата
не менее 10 x 15 см (для всех видов рекламных конструкций)

Цветная фотография рекламной конструкции крупным планом
--

Для рекламных конструкций, установленных на зданиях, строениях, сооружениях, - цветная фотография всего фасада здания.

Для отдельно стоящих рекламных конструкций - две цветной фотографии местности в перспективе с расстояния 100 м (по направлению движения транспорта и против направления движения транспорта)
--

Приложение № 11
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

Компьютерный монтаж
рекламной конструкции на месте, планируемом к установке,
на цветной фотографии формата не менее 10 x 15 см

Компьютерный монтаж на обзорной цветной фотографии фасада здания, местности
--

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

Адрес размещения рекламной конструкции					
	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата	Наименование вида рекламной конструкции	
Владелец объекта					
Ответственный за рекламу				Эскизный проект рекламной конструкции	Изготовитель
Проектировщик					

Специалист
Управления эстетики городской среды Комитета
по градостроительству и архитектуре

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Дата)

М.П.

Приложение № 12
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

Эскизный проект в цвете
(проекция, графический дизайн, экспликация материалов
габаритные размеры, разрезы)

Адрес размещения рекламной продукции					
	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата	Наименование вида рекламной конструкции	
Владелец объекта					
Ответственный за рекламу				Эскизный проект рекламной конструкции	Изготовитель
Проектировщик					

Специалист
Управления эстетики городской среды Комитета по градостроительству и
архитектуре

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Дата)

М.П.

Приложение № 13
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

Лист согласований

Во исполнение требований Федерального закона «О рекламе» и постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2006 № 904 «О выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге», рассмотрев заявление о размещении рекламной конструкции от _____ № _____ (запрос Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от _____ № _____),

Комитет по градостроительству и архитектуре принимает следующее решение об установке рекламной конструкции (ненужное зачеркнуть)

Согласовано	Не согласовано
Особые условия:	Причины отказа:

К заявлению прилагаются:

Комитет по градостроительству
и архитектуре

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Дата)

М.П.

Приложение № 14
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

Лист согласований

Во исполнение требований Федерального закона «О рекламе» и постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2006 № 904 «О выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге», рассмотрев заявление от _____ № _____ (запрос Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от _____ № _____) о размещении рекламной конструкции на земельном участке, расположенном в границах территорий объектов (выявленных объектов) культурного наследия (здании, строении, сооружении, относящемся к числу объектов (выявленных объектов) культурного наследия)

(Категория историко-культурного значения, историческое наименование)

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры принимает следующее решение об установке рекламной конструкции
(ненужное зачеркнуть)

Согласовано	Не согласовано
Особые условия:	Причины отказа:

К заявлению прилагаются:

Комитет по государственному контролю,

использованию и охране памятников истории и культуры

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Дата)

М.П.

Приложение № 15
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

Лист согласований

Во исполнение требований Федерального закона «О рекламе» и постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2006 № 904 «О выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге», рассмотрев заявление о размещении рекламной конструкции от _____ № _____ (запрос Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации от _____ № _____),

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга принимает следующее решение об установке рекламной конструкции (ненужное зачеркнуть)

Согласовано	Не согласовано
Особые условия:	Причины отказа:

К заявлению прилагаются:

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Дата)

М.П.

Приложение № 16
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

В Комитет по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации

от _____
(наименование или Ф.И.О. собственника
недвижимого имущества, к которому
присоединяется рекламная конструкция)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции

В соответствии с п. 6 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»

_____ (наименование или Ф.И.О. собственника
недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

дает согласие на присоединение рекламной конструкции _____
(тип конструкции)

к _____, расположенному
(наименование объекта недвижимости)
по адресу: _____ и закрепленному

_____ (наименование или Ф.И.О. собственника недвижимого имущества, к которому
присоединяется рекламная конструкция)
на праве хозяйственного ведения (или: праве оперативного управления или
ином вещном праве) на основании _____
(наименование и реквизиты
правоустанавливающего документа)
за _____,
(наименование или Ф.И.О. владельца вещного права на недвижимое имущество)

Приложение:

1. Доверенность представителя от "___" _____ г. № _____ (если
заявление подписывается представителем собственника).

"___" _____ г.

Собственник недвижимого имущества,
к которому присоединяется рекламная конструкция (представитель):

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 17
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

(Только для физических лиц)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

в целях предоставления государственной услуги по осуществлению полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных в статье 19 Федерального закона «О рекламе», в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге, настоящим даю согласие Комитету по печати и взаимодействию со средствами массовой информации, находящемуся по адресу Смольный проезд, д.1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060 на обработку следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

год, месяц, дата и место рождения;

адрес проживания;

и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

Настоящее согласие действует до окончания срока предоставления государственной услуги и вступает в силу со дня его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(дата)

Приложение № 18
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

В Комитет по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации

от _____
(наименование или Ф.И.О.
владельца рекламной конструкции)

адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Уведомление
об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В связи с _____
(обстоятельства, послужившие причиной отказа от использования
разрешения)

_____ как владелец
(наименование или Ф.И.О. владельца рекламной конструкции)
рекламной конструкции _____, расположенной на
(тип конструкции)

_____,
(идентификационные признаки земельного участка, здания или иного
недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)
уведомляет об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку
рекламной конструкции № _____, выданного "___" _____ г. Комитетом по
печати и взаимодействию со средствами массовой информации.

На основании вышеизложенного и в соответствии с п. 18 ст. 19
Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» просьба принять
решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции
№ _____, выданного "___" _____ г. Комитетом по печати и взаимодействию со
средствами массовой информации

Приложение:

1. Доверенность представителя от "___" _____ г. № _____ (если
уведомление подписывается представителем владельца рекламной конструкции).

"___" _____ г.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное
отметить):

☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте _____;

- ☐ посредством СМС-оповещений;
 - ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
 - ☐ посредством уведомлений в социальных сетях.
- Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное указать):
- ☐ посредством электронной почты _____;
 - ☐ в структурном подразделении МФЦ* (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);
 - ☐ в электронной форме посредством Портала (за исключением случая подачи запроса на федеральном Портале);
 - ☐ в электронной форме посредством федерального Портала (при подаче запроса посредством федерального портала).

*Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

Владелец рекламной конструкции (представитель):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 19
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

(полное наименование, организационно-правовая форма
заявителя - юридического лица
или фамилия, имя и (при наличии)
отчество заявителя - физического лица,
в том числе индивидуального предпринимателя)

(адрес для направления корреспонденции)

Решение
о возврате уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации, действующий на основании Федерального закона «О рекламе» и постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2006 № 904 «О выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге и проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена», сообщает, что уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____ (далее – уведомление) возвращается по причине несоответствия уведомления форме, установленной приложением № 18 к Административному регламенту Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации по предоставлению государственной услуги осуществлять полномочия органов местного самоуправления, предусмотренных в статье 19 Федерального закона «О рекламе», за исключением полномочий по утверждению Схемы размещения рекламных конструкций, определению типов и видов рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Санкт-Петербурга или части его территории, в том числе требований к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки.

Председатель
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 20
к Административному регламенту
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению полномочий органов
местного самоуправления, предусмотренных
в статье 19 Федерального закона «О рекламе»,
в части выдачи разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге и аннулирования разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
в Санкт-Петербурге

На бланке Комитета

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию
реklamной конструкции
в Санкт-Петербурге

В связи с уведомлением _____ об отказе от дальнейшего использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и на основании п.1 ч. 18 ст. 19
Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»:

1. Аннулировать разрешение № _____ от _____ на установку и
эксплуатацию рекламной конструкций в Санкт-Петербурге.
2. Копию настоящего распоряжения направить _____.
3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Основание: уведомление от _____ № _____

Председатель
Комитета по печати и взаимодействию
со средствами массовой информации _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)