

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ПЕЧАТИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ**

**СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКУД

**\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_**

Об утверждении Административного регламента

Комитета по печати и взаимодействию

со средствами массовой информации

по осуществлению полномочий 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

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

1. Утвердить Административный регламент Комитета по печати
и взаимодействию со средствами массовой информации по предоставлению государственной услуги по осуществлению полномочий 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.
2. 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» признать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета В.В.Рябовол

# ПРИЛОЖЕНИЕ

# к распоряжению Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

# 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», 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**

(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.

1.2. Заявителями являются юридические лица, физические лица, а также индивидуальные предприниматели:

- владелец рекламной конструкции, 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.

Представлять интересы заявителя вправе: уполномоченные лица.

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

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

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронной форме посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru/)) (далее - Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.16.6 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

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

Способы информирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

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

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

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 том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений 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 адресам органов (организаций) в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

по справочным телефонам органов (организаций);

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

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

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

по справочным телефонам Комитета;

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

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/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

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

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

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

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Санкт-Петербурге (далее – Разрешение).

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), в части, касающейся соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте Генеральному плану Санкт-Петербурга и размещения рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки Санкт-Петербурга.

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

2.2.1.3. Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга (далее – КБ СПб), в части, касающейся соответствия 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.

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

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Санкт-Петербурге либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Санкт-Петербурге (далее – Разрешение или Отказ).

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;

в электронной форме посредством электронной почты в случае обращения заявителя за получением государственной услуги в Комитет;

в структурном подразделении МФЦ;

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Комитет осуществляет выдачу Разрешения или отказывает в выдаче Разрешения в срок, не превышающий 33 рабочих дней после обращения заявителя в Комитет за выдачей Разрешения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ
с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается
на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Комитет со дня принятия решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия запроса;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю –
до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении
(отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги (в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе).

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

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

2.6.1. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в [пункте 1.2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser-gri-105%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%BE%D1%82_30.03.2012__16-%D1%80%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0.docx#P57) 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, с приложением документов, подтверждающих это право.

2.6.2. Подтверждение уплаты государственной пошлины.

Если заявитель не представил соответствующий документ лично, то запрос сведений об уплате государственной пошлины осуществляется Комитетом самостоятельно.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком также подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.6.3. Общие [сведения](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser-gri-105%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%BE%D1%82_30.03.2012__16-%D1%80%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0.docx#P1035) о рекламной конструкции по установленной форме (Приложение № 7 к Административному регламенту).

2.6.4. 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;

цветные фотографии места установки рекламной конструкции, выполненной не позднее чем за пятнадцать дней до даты подачи заявления на выдачу разрешения, формата не менее 10 х 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;

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

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

схема местности с обозначением места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 или 1:200.

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, 2.6.2 настоящего Административного регламента, заполненные листы согласования с уполномоченными органами по форме согласно приложениям 13. 14, 15 к настоящему Административному регламенту.

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

заявителю (представителю) необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

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

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

2.6.6. В случае обращения за получением государственной услуги уполномоченного представителя (при условии его авторизации на Портале в качестве уполномоченного представителя) подлежит представлению
скан-образ документа, удостоверяющего личность заявителя, и доверенность, содержащая указание на полномочия доверенного лица по представлению интересов заявителя при предоставлении государственной услуги. В качестве документа, удостоверяющего личность, согласно законодательству Российской Федерации, предоставляется паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), удостоверение личности или военный билет военнослужащего, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), паспорт моряка (удостоверение личности моряка), удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем, вид на жительство в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства).

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

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

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

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

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

Согласование пакета документов с КГА, КГИОП, КБ СПб получаемое в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Комитет.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

Комитет отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае:

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

ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления). При обращении заявителя посредством Портала формирование бумажного заявления дополнительно не требуется;

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

несоответствие содержания приложенных к заявлению документов требованиям законодательства, Административного регламента.

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

2.9.1. 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 в частях 5.1, 5.6 и 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 5000 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.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется Комитетом не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в ТОРИС.

## 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 аудиоконтура 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 информационных – 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 структурном подразделении МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса.

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

2.16.6. Особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров[[1]](#footnote-1) (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registratio№).

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

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

заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов[[2]](#footnote-2) (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием и проверка документов заявителя;

- подготовка и направление документов для согласования в уполномоченные органы;

- согласование установки или перемещения объектов для размещения информации в уполномоченных органах;

- принятие решения о выдаче Разрешения или Отказа;

- выдача (направление) заявителю Разрешения или Отказа;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и проверка документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче Разрешения с приложенными к нему информационными материалами, подготовленными заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – документы).

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

комплектности документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

правильности заполнения форм документов;

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

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

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

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

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

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

Срок осуществления процедуры: три рабочих дня.

При приеме документов на бумажных носителях от специалиста МФЦ специалист отдела осуществляет действия в соответствии с [пунктом 3.1.2](#P371) Административного регламента.

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

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

В ТОРИС устанавливается статус, информирующий о том, что заявление находится на обработке в ответственном органе власти, после чего статус автоматически передаётся в МАИС ЭГУ для отображения заявителю в «Личном кабинете» на Портале.

3.2. Подготовка и направление документов для согласования в уполномоченные органы

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов.

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

Специалист отдела рассматривает представленные документы
и по результатам рассмотрения в случае отсутствия в комплекте документов свидетельства ЕГРЮЛ или ЕГРИП, квитанции (платежного поручения) об уплате государственной пошлины, документов, подтверждающих правомочность согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, выполняет следующие действия:

3.2.2.1. Формирует и направляет межведомственные запросы:

а) в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) и сделках с ним, правообладателях недвижимого имущества;

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

в) в органы Федерального казначейства - о предоставлении подтверждения уплаты Заявителем государственной пошлины.

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.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в течение четырех рабочих дней со дня приема документов заявителя.

3.2.2.2. Ответы на указанные запросы приобщаются к заявлению и документам, представленным Заявителем.

Максимальные сроки выполнения административных действий:

срок подготовки межведомственного запроса - четыре рабочих дня со дня приема документов и выдачи Расписки;

срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос - не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документ и(или) информацию.

3.2.3. После регистрации заявления в ТОРИС специалист отдела осуществляет подготовку и направление пакетов документов для каждого уполномоченного органа в электронном виде посредством Кабинета согласования МАИС ЭГУ в следующие органы: КГА, КГИОП, КБ СПб.

3.2.4 Срок осуществления процедуры: в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения заявления, специалист отдела направляет информационные материалы и документы, перечисленные в пунктах 2.6 Административного регламента, на согласование в уполномоченные органы.

3.2.5. Контроль за подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), а также документов для согласования установки рекламной конструкции в уполномоченные органы осуществляет начальник отдела.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие в представленном заявителем комплекте документов, заявления и материалов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результат административной процедуры:

получение сведений, необходимых для предоставления Заявителю государственной услуги;

направление документов для согласования установки рекламной конструкции в КГА, КГИОП, КБ СПб с указанием сведений о дате отправки и должностном лице, направившем документы.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

ответ на межведомственный запрос приобщается к заявлению и документам, представленным Заявителем;

в ТОРИС устанавливается статус, информирующий о том, что осуществляется согласование в уполномоченном органе, после чего статус автоматически передаётся в МАИС ЭГУ.

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

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

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

3.3.3. Срок осуществления процедуры: уполномоченные органы осуществляют согласование или предоставляют письменный мотивированный отказ в согласовании установки рекламной конструкции в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты получения документов.

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

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

3.3.5. Результат административной процедуры: согласование или отказ в согласовании установки рекламной конструкции уполномоченными органами.

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.

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

Специалист отдела после получения результатов согласований:

подготавливает проект Разрешения или Отказа;

направляет документы начальнику отдела для визирования.

Начальник отдела рассматривает полученные документы 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.

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

3.4.4. Контроль за подготовкой документов с целью выдачи Разрешения или Отказа на установку рекламной конструкции осуществляет начальник отдела.

3.4.5. 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.

3.4.6. Срок осуществления процедуры: время подготовки проекта Разрешения или Отказа и принятия решения о выдаче Разрешения или Отказа составляет не более 12 рабочих дней, начиная со дня получения согласования из уполномоченных органов.

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

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

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

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

3.5. Выдача (направление) заявителю Разрешения или Отказа

3.5.1. 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.

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

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

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

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

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

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги непосредственно в Комитет соответствующее Разрешение или Отказ направляется заявителю по электронной почте.

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 в результате предоставления государственной услуги документе с приложением документа, подтверждающего опечатку и ошибку.

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

3.6.3. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие несоответствия со сведениями, содержащимися в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

уплачивает государственную пошлину или иной обязательный платеж через платежный раздел Портала (при необходимости)[[3]](#footnote-3) или на платежном шаге, позволяющем произвести уплату государственной пошлины непосредственно в ходе заполнения электронного запроса на Портале;

Способ уплаты государственной пошлины в платежном разделе Портала:

непосредственно во время оформления запроса (если предусмотрено
в электронной форме предоставления услуги);

отдельно от процедуры оформления запроса.

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

На платежном шаге на Портале в рамках государственной услуги отображаются реквизиты счета и сумма государственной пошлины, учитывается скидка на оплату в соответствии с пунктом 4 ст.333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), утвержденного Федеральным законом от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

Подписание запроса и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись.

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

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

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

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

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более 4 часов, но не реже одного раза в рабочий день;

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

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

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе «Учет рекламных конструкций и объектов для размещения информации» ТОРИС, для последующей передачи статусов в МАИС ЭГУ;

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченным лицом Комитета после регистрации заявления в  ТОРИС осуществляется подготовка и направление пакетов документов для каждого уполномоченного органа в электронном виде в формате pdf посредством кабинета согласования в следующие органы: КГА, КГИОП, КБ СПб.

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Курирующий заместитель осуществляет контроль:

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

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

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

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

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ)) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места в ТОРИС.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

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

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

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

5.4.1.1. в электронной форме;

5.4.1.2. в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета ([www.gov.spb.ru/gov/otrasl/press),](http://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/press%29) Портала.

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

**VI. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в МФЦ**

6.1. 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.

6.1.1. 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.

6.1.1.1. 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.

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным
в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. 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.

6.1.1.2. 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/status) 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 предоставлении 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.

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. 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 неудостоверенные 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.

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта
и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка
и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан
в документе).

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

6.2.3.3. 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;

6.2.3.4. 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.

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения
за государственной услугой;

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

а) в случае если документы заявителя передаются на бумажных носителях указывается следующая информация:

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях
в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае
ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения
и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

б) в случае если документы заявителя передаются исключительно
в электронной форме, указывается следующая информация:

Если заявитель потребовал отзыв обращения до отправления электронного дела в Комитет, 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.

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

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

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителя.

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

6.3.3. В случае взаимодействия МФЦ с Комитетом в электронной форме, работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет
скан-копии документов в Комитет.

При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ
с Комитетом в электронной форме передача документов осуществляется
в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии,
но не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя
в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов - до трех рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ (указывается в случае направления документов на бумажных носителях).

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

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Комитет.

6.4. 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.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения
не допускается.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения
и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов
по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА[[4]](#footnote-4).

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению
в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно
из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 16 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры
по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения
о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, г. Санкт-Петербург, проезд. Смольный, д. 1, лит. Б, тел. 576-44-33), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя
по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме
по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав
при предоставлении государственных услуг, не распространяются
на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ
в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Комитета по печати и взаимодействию

со средствами массовой информации

по предоставлению государственной

услуги по выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции 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 выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции 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 выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции 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 выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции 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 выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции в Санкт-Петербурге

Заявление

юридического лица

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование организации - владельца рекламной конструкции)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, просит выдать разрешение на установку (документ, подтверждающий полномочия) 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции в Санкт-Петербурге

Заявление

физического лица или физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. владельца рекламной конструкции)

 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:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Административному регламенту

Комитета по печати и взаимодействию

со средствами массовой информации

по предоставлению государственной

услуги по выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции 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 выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции 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 выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции 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) |

|  |
| --- |
| Фотографиякрупным 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 выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции в Санкт-Петербурге

Цветные фотографии

установленной рекламной конструкции формата

не менее 10 x 15 см (для всех видов рекламных конструкций)

|  |
| --- |
| Цветная фотографиярекламной 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

Компьютерный монтаж

рекламной конструкции на месте, планируемом к установке,

на цветной фотографии формата не менее 10 x 15 см

|  |
| --- |
| Компьютерный монтаж на обзорной цветной фотографиифасада здания, местности |

|  |
| --- |
| Компьютерный монтаж на цветной фотографиифрагмента 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 выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции в Санкт-Петербурге

Эскизный проект в цвете

(проекции, 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 выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции в Санкт-Петербурге

**Лист согласований**

Во исполнение требований [Федерального закона «О рекламе»](https://docs.cntd.ru/document/901971356#64U0IK) и [постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2006 № 904 «О выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге»](https://docs.cntd.ru/document/8435546#64U0IK), 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 градостроительствуи 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 выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции в Санкт-Петербурге

**Лист согласований**

Во исполнение требований [Федерального закона «О рекламе»](https://docs.cntd.ru/document/901971356#64U0IK) и [постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2006 № 904 «О выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге»](https://docs.cntd.ru/document/8435546#64U0IK), 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 выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции в Санкт-Петербурге

**Лист согласований**

Во исполнение требований [Федерального закона «О рекламе»](https://docs.cntd.ru/document/901971356#64U0IK) и [постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2006 № 904 «О выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Санкт-Петербурге»](https://docs.cntd.ru/document/8435546#64U0IK), 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 выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции в Санкт-Петербурге

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ №** |  |

(порядковый номер акта)

**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника подведомственного ИОГВ учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

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

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

 ,

должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подведомственного ИОГВ учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе
в рассмотрении жалобы – причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего решение по жалобе) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Настоящее решение может быть обжаловано в

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего решение по жалобе) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

1. 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/ru/). [↑](#footnote-ref-1)
2. Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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 30.11.2012 № 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах». [↑](#footnote-ref-3)
4. Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ. [↑](#footnote-ref-4)