



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

21.03.2016

№

57-Р

**Об утверждении Административного
регламента Комитета
по благоустройству Санкт-Петербурга**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче пропусков на движение грузовых транспортных средств, разрешенная максимальная масса которых превышает 8 тонн, осуществляющих перевозки в пределах территории, границы которой указаны в приложении № 2-1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 № 272.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета



В.В. Рублевский

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по благоустройству
Санкт-Петербурга
От 21.03.2016 № 57-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ПРОПУСКОВ НА ДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВЫХ
ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, РАЗРЕШЁННАЯ МАКСИМАЛЬНАЯ
МАССА КОТОРЫХ ПРЕВЫШАЕТ 8 ТОНН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ПЕРЕВОЗКИ В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ, ГРАНИЦЫ КОТОРОЙ
УКАЗАНЫ В ПРИЛОЖЕНИИ № 2-1 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 27.03.2012 № 272**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в сфере предоставления государственной услуги по выдаче пропусков на движение грузовых транспортных средств, разрешенная максимальная масса которых превышает 8 тонн, осуществляющих перевозки в пределах территории, границы которой указаны в приложении № 2-1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 № 272 (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, использующие в своей деятельности транспортные средства, разрешенная максимальная масса которых превышает 8 тонн, для обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, находящихся в пределах территории, границы которой указаны в приложении 2-1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 № 272 (далее – зона с ограниченным движением).

1.2.1. Уполномоченными представителями юридических лиц признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, лица, уполномоченные на представление интересов в Комитете соответствующей доверенностью, а также в случаях, если полномочия представителя содержатся в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено законом

или не противоречит существу отношений, договором либо решением собрания.

Полномочия руководителя юридического лица считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявку, доверенность или иной документ, представляемый в Комитет, полностью соответствует сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

1.2.2. Полномочия индивидуального предпринимателя подтверждаются информацией, содержащейся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

1.2.3. Полномочия представителя, действующего на основании доверенности, подтверждаются:

оригиналом доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей указание на полномочие поверенного представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя в Комитете при обращении за предоставлением государственной услуги и(или) получении ее результата;

документами, подтверждающими полномочия лица, подписавшего доверенность в соответствии с пунктами 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента, либо информацией, содержащейся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

1.2.4. Уполномоченными представителями физических лиц признаются лица, уполномоченные на представление интересов в Комитете соответствующей доверенностью, а также в случаях, если полномочия представителя содержатся в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений, договором либо решением собрания.

Документом, подтверждающим полномочия представителя, действующего на основании доверенности, является оригинал доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей указание на полномочие поверенного представлять интересы физического лица в Комитете при обращении за предоставлением государственной услуги и (или) получении ее результата.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет непосредственно предоставляет государственную услугу.

Структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление

государственной услуги – Управление по комплексной уборке и содержанию дорог Комитета.

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

График работы Комитета: понедельник – четверг 09.00-18.00, пятница 09.00-17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.48. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (812) 576-21-82, (812) 710-61-25.

Адрес официального сайта: <http://gov.spb.ru/gov/otrasl/blago/>.

Адрес электронной почты: kb@gov.spb.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр комплексного благоустройства» (далее – СПб ГКУ «ЦКБ») осуществляет прием и регистрацию заявлений на предоставление государственной услуги, подготовку заключения по результатам рассмотрения заявлений и выдачу результатов предоставления государственной услуги.

Место нахождения СПб ГКУ «ЦКБ»: Санкт-Петербург, ул. Караванная, д. 9, лит. А.

График работы СПб ГКУ «ЦКБ»: понедельник – четверг 09.00 - 18.00, пятница 09.00 - 16.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.35. Суббота, воскресенье – выходные дни.

График личного приема сотрудниками отдела выдачи пропусков СПб ГКУ «ЦКБ»: понедельник, вторник, четверг - с 10.00 до 13.00 и 14.00 до 17.00.

Справочные телефоны: (812) 576-21-83, (812) 576-21-82.

Адрес официального сайта: <http://guckb.spb.ru/>.

Адрес электронной почты: propusk@kb.gov.spb.ru.

1.3.2. Информацию о государственных органах (организациях), указанных в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном и электронном виде по адресам государственных органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных государственных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов государственных органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги Санкт-Петербурга» (далее - Портал) (www.gu.spb.ru);

в сети Интернет на официальных сайтах государственных органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на приеме специалистами государственных органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в помещениях Комитета, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

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

образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача пропусков на движение грузовых транспортных средств, разрешенная максимальная масса которых превышает 8 тонн, осуществляющих перевозки в пределах территории, границы которой указаны в приложении № 2-1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 № 272.

Краткое наименование государственной услуги: выдача пропусков на движение грузовых транспортных средств, разрешенная максимальная масса которых превышает 8 тонн.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом во взаимодействии с СПб ГКУ «ЦКБ».

Должностным лицам СПб ГКУ «ЦКБ» 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 пропусков на движение грузовых транспортных средств, разрешенная максимальная масса которых превышает 8 тонн

(далее – пропуск), на бумажном носителе - специальном бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки (примерные формы пропусков приведены в приложениях № 4, 5 к настоящему Административному регламенту);

направление уведомления об отказе в выдаче пропуска на бумажном носителе – официальном бланке Комитета согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1. В зависимости от характера деятельности по обслуживанию лиц, находящихся в пределах зоны с ограниченным движением, владельцы или пользователи грузовых транспортных средств могут получить разовый пропуск или пропуск на определенный срок.

2.3.2. Пропуска на определенный срок выдаются для осуществления регулярных перевозок грузов в рамках обслуживания лиц, находящихся в пределах зоны с ограниченным движением, сроком не более одного года (далее – пропуск на определенный срок). Наличие необходимости осуществлять регулярные перевозки грузов в зоне с ограниченным движением должно быть документально подтверждено.

2.3.3. Разовые пропуска выдаются по определённому (конкретному) маршруту со сроком действия не более пяти суток в указанные в пропуске сроки без ограничения числа перевозок в случае наличия документально подтвержденной необходимости совершить перевозки в рамках обслуживания лиц, находящихся в пределах зоны с ограниченным движением (далее – разовый пропуск).

2.3.4. Физическим лицам выдаются только разовые пропуска.

2.3.5. Пропуска по времени действия делятся на следующие виды:

дневной (с 7 часов 00 минут до 23 часов 00 минут);

ночной (с 23 часов 00 минут до 07 часов 00 минут);

круглосуточный.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

на получение разового пропуска со сроком действия не более пяти суток – 3 часа рабочего времени с момента регистрации заявления;

на получение пропуска на определенный срок:

с марта по октябрь – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

с ноября по февраль – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Закон Санкт-Петербурга от 12.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 434-89 «О временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам в Санкт-Петербурге и внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2010 № 836 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области благоустройства и дорожного хозяйства»;

постановление 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)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 № 272 «О порядке осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения в Санкт-Петербурге» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 № 272);

распоряжение Комитета по благоустройству Правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2013 № 78-р «Об утверждении Порядка выдачи пропусков на движение грузовых транспортных средств, разрешенная максимальная масса которых превышает 8 тонн, осуществляющих перевозки в пределах территории, границы которой указаны в приложении № 2-1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 № 272»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения разового пропуска для физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

заявление (приложение № 2);

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (для физических лиц);

копия свидетельства о регистрации транспортного средства или паспорта транспортного средства, планируемого к осуществлению перевозки;

копии документов, подтверждающих необходимость осуществления перевозок (путевой лист, товарно-транспортная накладная, договор поставки, договор на оказание транспортных услуг, государственный контракт и т.д.).

2.6.2. Для получения пропуска на определенный срок для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

заявление с приложением маршрута движения на электронном носителе (приложение № 2);

копия свидетельства о регистрации транспортного средства или паспорта транспортного средства, планируемого к осуществлению перевозки;

копии документов, подтверждающих право владения транспортным средством, которым планируется осуществлять перевозки, на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика (заявителя);

копия полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копии документов, подтверждающих необходимость осуществления перевозок (договор поставки, договор на оказание транспортных услуг, государственный контракт и т.д.);

сопроводительное письмо заявителя в адрес Комитета с описанием основных видов деятельности, а также перечнем транспортных средств, на которые необходимо оформить пропуска, с указанием государственных регистрационных номеров, марок, моделей, владельцев транспортного средства (приложение № 3);

для иностранных юридических лиц надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства либо надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства;

документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

Копии указанных документов должны быть заверены подписью руководителя либо уполномоченным представителем и скреплены печатью юридического лица (при ее наличии) либо заверены нотариально.

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие необходимость осуществления грузовых перевозок.

2.6.3. Заявление на выдачу пропуска по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту подается заявителем (уполномоченным представителем) в СПб ГКУ «ЦКБ» лично посредством почтовой связи, электронной почты или факсу (с последующим представлением оригиналов документов).

Приём заявлений и выдача пропусков лично осуществляется по адресу: Санкт-Петербург, ул. Караванная, д.9, лит. А, т/ф. 576-21-83.

Почтовый адрес СПб ГКУ «ЦКБ»: 192019, Санкт-Петербург, ул. Седова, д.14.

Приём заявлений на получение разовых пропусков осуществляется с понедельника по четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00, по пятницам с 10.00 до 13.00.

Прием заявлений на получение пропусков на определённый срок осуществляется по вторникам и четвергам с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Выдача пропусков на определённый срок осуществляется по понедельникам и пятницам с 10.00 до 13.00.

Выдача разовых пропусков осуществляется с понедельника по четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, по пятницам с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Допускается подача заявления путем его направления в электронном виде по адресу: rgopusk@kb.gov.spb.ru с последующим предоставлением оригинала.

2.6.4. Заявление о выдаче пропусков на определенный срок подлежит регистрации в день поступления в СПб ГКУ «ЦКБ».

2.7. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.7.1. Должностным лицам Комитета и СПб ГКУ «ЦКБ» 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».

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления пропуска, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя.

Должностное лицо СПб ГКУ «ЦКБ», принявшее решение об отказе в приеме документов, обязано незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства;

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 1.2, 2.6 настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных и (или) противоречивых сведений;

заявленный маршрут проходит за пределами границ, установленных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 № 272;

в соответствии с заявлением транспортное средство владельца нарушает Правила перевозок грузов автомобильным транспортом, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом», а также иные нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

необходимость получения специального разрешения в соответствии с приказом Минтранса России от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

отсутствие оригиналов или заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации копий документов на момент выдачи пропуска;

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

За предоставление государственной услуги не взимается государственная пошлина.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги:

в СПб ГКУ «ЦКБ» время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут;

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

При подаче документов в СПб ГКУ «ЦКБ» должностное лицо СПб ГКУ «ЦКБ» в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков, содержащем следующие сведения:

дата получения заявления;

маршрут перевозки;

вид пропуска;

срок действия пропуска

регистрационный номер тягача;

наименование перевозчика, его адрес и телефон;

номер и дата выдачи пропуска;

подпись уполномоченного лица, выдавшего пропуск;

подпись уполномоченного лица, получившего пропуск.

По обращению заявителя СПб ГКУ «ЦКБ» представляет ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

Допускается ведение журнала в электронной форме.

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

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с государственными органами (организациями) – 2.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий – 30 мин.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении СПб ГКУ «ЦКБ»;

2.15.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о принятии заявления к рассмотрению, о готовности результата предоставления государственной услуги.

2.15.5. Способ информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги указывается заявителем в заявлении (по телефону; по электронной почте; в письменном виде).

2.15.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги:

для получения пропуска на определенный срок – 8;

для получения разового пропуска – 5.

2.15.7. Количество документов (информации), которую Комитет запрашивает без участия заявителя, – 1.

2.15.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, – 0.

2.15.9. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, – 1.

2.15.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения информации о ходе предоставления государственной услуги при обращении в СПб ГКУ «ЦКБ» по телефонам, почтовому адресу и адресам электронной почты, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) пропуска;

выдача пропуска (направление уведомления об отказе в выдаче).

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя

с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги в зависимости от вида необходимого пропуска.

От имени Комитета заявление принимает, регистрирует и рассматривает СПб ГКУ «ЦКБ». Заявитель может подать заявление следующими способами:

личное обращение в СПб ГКУ «ЦКБ» с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При подаче заявления в СПб ГКУ «ЦКБ» должностное лицо СПб ГКУ «ЦКБ»:

определяет предмет обращения, проверяет комплектность документов на соответствие пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела выдачи пропусков СПб ГКУ «ЦКБ».

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление заявления и перечня документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков или информирование заявителя об отказе в приеме документов.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способом, указанным в заявлении, либо, в отсутствие такого указания – способом, которым заявление поступило в СПб ГКУ «ЦКБ».

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков.

3.2.2. Должностное лицо СПб ГКУ «ЦКБ»:

проверяет соответствие предмета обращения компетенции Комитета, соответствие заявления требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

проверяет полноту и достоверность указанных в заявлении сведений, наличие документов, необходимых для предоставления государственной

услуги в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента и их достоверность;

в случае соответствия документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента на основании информации, содержащейся в представленных документах, подготавливает и направляется в Комитет проект решения о возможности выдачи пропуска с указанием вида пропуска;

в случае несоответствия документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента подготавливает и направляет в Комитет проект письма в адрес заявителя с обоснованием причины отказа в получении пропуска.

К заключению о невозможности выдачи пропуска прилагаются проект уведомления об отказе в выдаче пропуска (с обоснованием причин отказа) и документы, на основании которых было подготовлено решение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при рассмотрении документов, поданных заявителем, в отношении получения пропуска на определённый срок:

- с марта по октябрь – 8 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- с ноября по февраль – 13 рабочих дней со дня регистрации заявления;

при рассмотрении документов, поданных заявителем, в отношении получения разового пропуска – в течение одного часа с момента регистрации заявления СПб ГКУ «ЦКБ».

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела выдачи пропусков СПб ГКУ «ЦКБ».

3.2.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

соответствие вида заявленного пропуска предоставленной заявителем информации;

соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

вид пропуска (дневной, ночной, круглосуточный) определяется на основании сведений, поданных заявителем в соответствии с абзацем 6 пункта 2.6.1 и абзацами 6, 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие предмета заявления компетенции Комитета;

полнота и достоверность указанных в заявлении сведений;

наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента (и их достоверность);

превышение предельно допустимой массы транспортного средства, предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства;

маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки.

3.2.5. Результат административной процедуры:

направление заявителю уведомления об отказе в выдаче пропуска на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

подготовка пропуска, оформленного на специальном бланке, изготовленном типографским способом, со специальной защитой от подделки.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков.

3.3. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) пропуска

3.3.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от СПб ГКУ «ЦКБ» в Комитет проекта ответа с приложением материалов и сведений, на основании которых принято решение о выдаче (отказе в выдаче) пропуска.

3.3.2. Должностным лицом Комитета:

осуществляется проверка документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) пропуска, соблюдения порядка выдачи пропуска, в том числе установленных сроков исполнения административных процедур, обоснованности принятия решения о возможности (невозможности) выдачи пропуска.

на основании результатов проведенной проверки принимается одно из следующих решений:

о подписании должностным лицом Комитета пропуска или проекта у и направление подписанных документов в СПб ГКУ «ЦКБ»;

о подписании должностным лицом Комитета проекта уведомления об отказе в выдаче пропуска и направление подписанных документов в отдел контроля распорядительных документов Комитета для регистрации и отправке заявителю;

о возврате представленных документов на доработку.

3.3.3. Должностным лицом СПб ГКУ «ЦКБ» устраняются замечания, выявленные в ходе проверки в соответствии с абзацем вторым пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, и повторно направляются материалы на рассмотрение в Комитет.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в отношении получения пропуска на определённый срок – один рабочий день;

в отношении получения разового пропуска – 30 минут.

3.3.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Комитета.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, указанного в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, являются должностные лица отдела выдачи разрешений и согласований СПб ГКУ «ЦКБ».

3.3.6. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

соблюдение установленного порядка предоставления государственной услуги;

обоснованность решения о возможности (невозможности) выдачи пропуска;

3.3.7. Результат административной процедуры:

подготовка пропуска, оформленного на специальном бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки, подписанного должностным лицом Комитета и направленного в СПб ГКУ «ЦКБ» для выдачи;

направление уведомления заявителю об отказе в выдаче пропуска, подписанного должностным лицом Комитета.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков о подписании проекта ответа заявителю.

3.4. Выдача пропуска (направление уведомления об отказе в выдаче)

3.4.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в СПб ГКУ «ЦКБ» проекта ответа и пропуска, подписанного должностным лицом Комитета.

3.4.2. Должностное лицо СПб ГКУ «ЦКБ»:

3.4.2.1. производит выдачу пропуска в СПб ГКУ «ЦКБ» заявителю под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков, либо уведомление об отказе в выдаче пропуска.

3.4.2.2. вносит запись в журнале выданных пропусков на движение грузовых транспортных средств, разрешенная максимальная масса которых превышает 8 тонн, осуществляющих перевозки в пределах территории, границы которой указаны в приложении № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 № 272:

маршрут перевозки;

вид пропуска;

срок действия пропуска

регистрационный номер тягача;

регистрационный номер прицепа

наименование перевозчика, его адрес и телефон;

номер и дата выдачи пропуска.

3.4.2.3. Максимальный срок выполнения административного действия:

в отношении получения пропуска на определённый срок – один рабочий день;

в отношении получения разового пропуска – 30 минут.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица отдела пропусков СПб ГКУ «ЦКБ».

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление или непоступление из Комитета подписанных документов.

3.4.5. Результат административной процедуры: выдача пропуска, либо уведомление об отказе в выдаче пропуска.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков на движение грузовых транспортных средств, разрешенная максимальная масса которых превышает 8 тонн, осуществляющих перевозки в пределах территории, границы которой указаны в приложении № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 № 272.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления по комплексной уборке и содержанию дорог Комитета, начальником управления весового контроля и организации движения грузового транспорта СПб ГКУ «ЦКБ».

4.2. Начальник Управления по комплексной уборке и содержанию дорог Комитета осуществляет контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента.

Начальник управления весового контроля и организации движения грузового транспорта СПб ГКУ «ЦКБ» осуществляет контроль за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками отдела выдачи разрешений и согласований СПб ГКУ «ЦКБ» требований к сбору и обработке персональных данных заявителя, а также за ведением журналов регистрации заявлений и выдачи пропусков и реестров выданных пропусков.

4.3. Начальник управления весового контроля и организации движения грузового транспорта СПб ГКУ «ЦКБ», сотрудники отдела выдачи разрешений и согласований СПб ГКУ «ЦКБ», должностные лица Управления по комплексной уборке и содержанию дорог Комитета 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, за соблюдение

сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника управления весового контроля и организации движения грузового транспорта СПб ГКУ «ЦКБ», сотрудников отдела выдачи пропусков СПб ГКУ «ЦКБ», должностных лиц Управления по комплексной уборке и содержанию дорог Комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, начальник управления весового контроля и организации движения грузового транспорта СПб ГКУ «ЦКБ», сотрудники отдела выдачи пропусков СПб ГКУ «ЦКБ», должностные лица Управления по комплексной уборке и содержанию дорог Комитета несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- направление необоснованных межведомственных запросов;

- непредоставление информации на межведомственные запросы.

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

Начальник управления весового контроля и организации движения грузового транспорта ежемесячно осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия должностными лицами отдела выдачи пропусков СПб ГКУ «ЦКБ» решений.

Первый заместитель председателя Комитета ежемесячно осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия должностными лицами управления по комплексной уборке и содержанию дорог Комитета решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Начальник Управления по комплексной уборке и содержанию дорог Комитета и заместитель директора СПб ГКУ «ЦКБ» осуществляют ежеквартальные комплексные проверки соблюдения порядка предоставления государственной услуги, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, о причинах отказа в приеме заявления, в выдаче пропуска.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) либо Портала (www.gu.spb.ru).

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

5.2.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Комитет и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет и СПб ГКУ «ЦКБ» выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего

государственную услугу, либо его должностного лица. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в Правительство Санкт-Петербурга и (или) вице-губернатору Санкт-Петербурга, осуществляющему координацию и контроль деятельности Комитета.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, предоставляющего государственные услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

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

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Комитета, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещена на информационном стенде Комитета по адресу: Санкт-Петербург, ул. Караванная, д.9, лит. А.