



КонсультантПлюс

Распоряжение Комитета по культуре
Правительства Санкт-Петербурга от
31.12.2019 N 1215

(ред. от 07.05.2020)

"Об утверждении административного
регламента администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по рассмотрению в
установленном порядке уведомлений о
проведении культурно-массовых и спортивных
мероприятий вне предназначенных для этого
мест"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 10.09.2020

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 31 декабря 2019 г. N 1215

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЙ
О ПРОВЕДЕНИИ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ВНЕ ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ЭТОГО МЕСТ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по культуре Правительства Санкт-Петербурга
от 07.05.2020 N 462)

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)", во исполнение пункта 1.2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 23.05.2019 N 129:

1. Утвердить административный [регламент](#) администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению в установленном порядке уведомлений о проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий вне предназначенных для этого мест согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Болтина Ф.Д.

Председатель Комитета
К.Э.Сухенко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от 31.12.2019 N 1215

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ В УСТАНОВЛЕННОМ
ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ
И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ВНЕ ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ЭТОГО МЕСТ
(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ: 7800000000160102247)**

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по культуре Правительства Санкт-Петербурга
от 07.05.2020 N 462)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией района Санкт-Петербурга (далее - администрация района) в сфере культуры (уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000000160102247) (далее - Административный регламент).

1.1.1. Государственная услуга по рассмотрению в установленном порядке уведомлений о проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий вне предназначенных для этого мест (далее - государственная услуга) предоставляется администрацией района в части рассмотрения уведомлений о проведении:

1.1.1.1. Культурно-массовых мероприятий вне предназначенных для этого мест, при проведении указанных мероприятий на территории района при количестве участников до 500 включительно, за исключением:

проведения культурно-массовых мероприятий на: Дворцовой площади; Исаакиевской площади; площади Искусств; площади Островского; Сенатской площади; Невском проспекте; Стрелке Васильевского острова; территории перед многофункциональным футбольным стадионам круглогодичного использования в западной части Крестовского острова Санкт-Петербурга, Петербургским спортивно-концертным комплексом, спортивно-концертным комплексом Дворцом спорта "Ледовый дворец" (вне зависимости от количества участников);

проведения культурно-массовых мероприятий на территории двух и более районов Санкт-Петербурга (вне зависимости от количества участников).

1.1.1.2. Спортивных мероприятий вне предназначенных для этого мест при проведении указанных мероприятий на территории района при количестве участников до 100 включительно, за исключением:

проведения спортивных мероприятий на Дворцовой площади; территории перед многофункциональным футбольным стадионам круглогодичного использования в западной части Крестовского острова Санкт-Петербурга, Петербургским спортивно-концертным комплексом, спортивным комплексом "Юбилейный", спортивно-концертным комплексом Дворцом спорта "Ледовый дворец"; на Невском проспекте (вне зависимости от количества участников);

проведения спортивных мероприятий на территории двух и более районов Санкт-Петербурга (вне зависимости от количества участников).

1.1.2. Информация о государственной услуге размещена на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru) (далее - Портал).

1.1.3. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (уполномоченные ими лица) (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе:

физические либо юридические лица на основании доверенности, составленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и содержащей указание на полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с [пунктом 2.17.2](#) настоящего Административного регламента.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Администрация района (структурные подразделения администрации района, к полномочиям которого отнесены вопросы рассмотрения в установленном порядке уведомлений о проведении культурно-массового и спортивного мероприятия вне предназначенных для этого мест (далее - уведомление о проведении мероприятия) (далее - структурные подразделения администрации района).

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты администраций районов приведены в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

приемные дни: понедельник-четверг с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.1.2. Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС).

Место нахождения ФНС, график работы, дни и часы приема заявителей.

График работы: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес: наб. реки Фонтанки, д. 76, Санкт-Петербург, 191180.

Справочный телефон: (812)740-40-40.

Официальный сайт: www.nalog.ru.

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

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

направление запросов в письменном виде по адресу администрации района, указанному в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресу электронной почты администрации района, указанному в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента;

по справочным телефонам администрации района, указанным в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента;

по справочному телефону ФНС, указанному в [пункте 1.3.1.2](#) настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал) (в части получения информации об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сети "Интернет") на сайте администрации района, указанному в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента, а также на сайте ФНС, указанному в [пункте 1.3.1.2](#) настоящего Административного регламента;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного уведомления о проведении мероприятия.

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: рассмотрение в установленном порядке уведомлений о

проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий вне предназначенных для этого мест.

Краткое наименование государственной услуги: рассмотрение уведомления о проведении мероприятия.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Должностным лицам органов государственной власти 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 постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о проведении мероприятия либо принятие решения об отказе в проведении мероприятия. Направление заявителю письма с информацией о принятом решении на бумажном носителе или в электронной форме согласно [приложениям N 7 и N 8](#) к настоящему Административному регламенту.

Ведомственная информационная система, в которой фиксируется результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

Способы информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги:

направление (передача) заявителю письма с информацией о принятом решении о проведении мероприятия либо принятом решении об отказе в проведении мероприятия:

на бумажном носителе, выдаваемом заявителю администрацией района при личном обращении;

на бумажном носителе путем его отправки через организации почтовой связи;

в форме электронного документа путем отправки по электронной почте;

в форме электронного документа путем отправки через Портал.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 10 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении мероприятия.

Уведомление о проведении мероприятия должно быть подано заявителем в администрацию района в письменной форме не ранее 30 и не позднее 15 дней до намеченной даты его проведения.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю не позднее чем за десять дней до намеченной даты проведения мероприятия.

В случае необходимости получения дополнительных согласований администрация района информирует об этом заявителя в течение трех дней со дня получения уведомления о проведении мероприятия.

Возможность приостановления сроков предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

[Закон](#) Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"

Федерации о культуре";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](#) от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

[приказ](#) Губернатора Санкт-Петербурга от 02.04.1999 N 28-п "О рассмотрении уведомлений о проведении в Санкт-Петербурге культурно-массовых и спортивных мероприятий вне предназначенных для этого мест";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 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 19.12.2017 N 1098 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга".

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 (далее - пакет документов):

2.6.1. Уведомление о проведении мероприятия по образцу согласно [приложениям N 3 и N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность (заявителя либо представителя заявителя, если с уведомлением о проведении мероприятия обращается представитель заявителя): паспорта гражданина Российской Федерации, временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, паспорта иностранного гражданина, вида на жительство и т.д., а также [согласие](#) на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту <2>.

<2> В случае если заявитель или представитель заявителя обращается посредством Портала, его согласия на обработку персональных данных не требуется, так как согласно [пункту 4 части 1 статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных допускается в случае, когда обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги.

2.6.3. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (доверенность, договор, содержащий полномочия представителя, документ, содержащий указание закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).

Образец уведомления о проведении мероприятия размещается на сайте администрации района и на Портале с предоставлением возможности их свободного копирования на безвозмездной основе.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с требованиями действующего законодательства обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного

лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа <1>. Форма **согласия** на обработку персональных данных является приложением N 5 к Административному регламенту <2>.

<1> Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Администрация района в порядке межведомственного информационного взаимодействия или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает:

в ФНС - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

Вместо направления запросов в ФНС должностное лицо структурного подразделения вправе получить выписку из ЕГРЮЛ/выписку из ЕГРИП о заявителе с использованием сведений, размещенных на официальном сайте ФНС в сети "Интернет": egrul.nalog.ru.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Форма **согласия** на обработку персональных данных приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

Документы, прилагаемые к уведомлению о проведении мероприятия в бумажном виде, после копирования возвращаются заявителю.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.1. Должностным лицам администрации района 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 N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.
(п. 2.7.1 в ред. [Распоряжения](#) Комитета по культуре Правительства Санкт-Петербурга от 07.05.2020 N 462)

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

отказ заявителя от подачи документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем <3>.

<3> Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в проведении мероприятия являются:

нарушение сроков подачи уведомления о проведении мероприятия, указанных в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента;

уведомление о проведении мероприятия не содержит или содержит неполную (недостоверную) информацию в соответствии с [приложением N 3](#) и [приложением N 4](#) настоящего Административного регламента;

проведение мероприятия предполагается в соответствии с планом, утвержденным Губернатором Санкт-Петербурга, а также правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

проведение мероприятия предполагается на территории и(или) в даты проведения иного разрешенного ранее мероприятия или мероприятия, проводимого в соответствии с планом, утвержденным Губернатором Санкт-Петербурга, а также правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

количество участников культурно-массового мероприятия - свыше 500 человек;

культурно-массовое мероприятие проводится на: Дворцовой площади; Исаакиевской площади; площади Искусств; площади Островского; Сенатской площади; Невском проспекте; Стрелке

Васильевского острова; территории перед многофункциональным футбольным стадионам круглогодичного использования в западной части Крестовского острова, спортивно-концертным комплексом "Петербургский", спортивно-концертным комплексом Дворцом спорта "Ледовый дворец";

культурно-массовое мероприятие проводится на территории двух и более районов Санкт-Петербурга (вне зависимости от количества участников);

мероприятие проводится на территории, предназначенной для проведения культурно-массового мероприятия;

количество участников спортивного мероприятия - свыше 100 человек;

спортивное мероприятие проводится на Дворцовой площади; территории перед многофункциональным футбольным стадионам круглогодичного использования в западной части Крестовского острова, спортивно-концертным комплексом "Петербургский", спортивным комплексом "Юбилейный", спортивно-концертным комплексом Дворцом спорта "Ледовый дворец"; на Невском проспекте;

количество участников спортивного мероприятия проводится на территории двух и более районов Санкт-Петербурга (вне зависимости от количества участников);

мероприятие проводится на территории, предназначенной для проведения спортивного мероприятия.

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, действующим законодательством не предусмотрены.

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

государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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 взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - запрос заявителя) и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя в администрацию района составляет не более 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в администрации района составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса заявителя осуществляется должностным лицом структурного подразделения администрации района, обеспечивающим регистрацию запроса заявителя - структурным подразделением, осуществляющим ведение делопроизводства документооборота по обращениям граждан в администрацию района (далее -

служба делопроизводства) в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

Срок регистрации запроса заявителя в администрации района составляет 30 минут.

Регистрация запроса заявителя осуществляется должностным лицом структурного подразделения администрации района, осуществляющим ведение делопроизводства и документооборота по обращениям граждан в администрации района (далее - служба делопроизводства) в течение одного рабочего дня с момента получения администрацией района документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, на бумажном носителе посредством почтовой связи.

2.14.2. При поступлении заявления в электронном виде посредством Портала заявитель в течение трех рабочих дней получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления, при необходимости сохраняет уведомление для печати.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Должностные лица администрации района, предоставляющей 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, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [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 пороги, 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 администрации района, предоставляющей 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. Главой администрации района 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 N 386н.

2.15.9. Главой администрации района 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 государственной 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 администрации района, предоставляющей государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных 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 аудиоконтуров в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, - не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

почтой, через отделение федеральной почтовой связи;

в электронной форме (посредством Портала, электронной почты).

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) или курьерской доставкой по адресу администрации района, указанному в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента;

по телефонам администрации района, указанным в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного

регламента;

по адресу электронной почты администрации района, указанному в пункте настоящего [1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги (в соответствии с отметкой на запросе заявителя):

- в письменном виде;

- по электронной почте (по умолчанию при подаче через Портал, в остальных случаях при выборе соответствующего способа в заявлении);

- по телефонам администраций районов.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 2.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие администрации района с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

Межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено с ФНС.

2.16.8. Количество документов (информации), которые исполнительные органы государственной власти запрашивают без участия заявителя, - 1.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 0;

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги:

не более 10 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении мероприятия. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю не позднее чем за десять дней до намеченной даты проведения мероприятия.

2.16.12. Предусмотрены порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в администрации района информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица структурного подразделения администрации района, сотрудника структурного подразделения администрации района.

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 администрацию района для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы.

Возможным способом оценки заявителями качества предоставления государственных услуг является оценка посредством электронного опроса:

посредством электронного опроса на Портале.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе

Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) - нет.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала - да.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. В соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге" предоставление государственной услуги на базе МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Возможные действия заявителя на Портале в рамках предоставления государственной услуги:

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

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица):

заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную

подпись;

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

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров <4>.

<4> Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном интернет-сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>.

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов <5> (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

<5> Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

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

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в "Личном кабинете" на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение администрации района либо действия (бездействие) должностных лиц администрации района через Портал в соответствии с порядком, описанным в [пункте 5.2.1 раздела V](#) настоящего Административного регламента.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал.

В соответствии с [пунктом 5](#) Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве

самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в администрацию района, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель);

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

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги <6>;

<6> Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости) <7>;

<7> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

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

электронное заявление 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Подписание заявления 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 на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления <8>;

<8> Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, либо в ведомственной системе, в которой происходит обработка электронных заявлений, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в администрации района и о начале

процедуры предоставления услуги.

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

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

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

в "Личном кабинете" по своей инициативе в любое время;

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

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне администрации района) с последующим обращением в "Личный кабинет";

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в "Личном кабинете" на Портале может ознакомиться с принятым администрацией района решением; способы информирования заявителя о принятом администрацией района решении указаны в [пункте 2.17.2.2](#) настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в "Личном кабинете"; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в "Личном кабинете" предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района.

Заявитель может получить результат предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги:

в личном кабинете на Портале;

в администрации района;

по почте, по электронной почте.

При личном обращении в администрацию района за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в "Личном кабинете" на Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица

администрации района в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ "Электронный кабинет должностного лица" (далее - "Электронный кабинет должностного лица").

Уполномоченное лицо ИОГВ СПб с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом 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 МАИС ЭГУ ("Электронный кабинет должностного лица");

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем администрации района, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в [разделе III](#) настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в [разделе III](#) настоящего Административного регламента;

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 и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в [пункте 2.17.2.2](#) настоящего Административного регламента.

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:

прием и регистрация уведомления о проведении мероприятия и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение уведомления о проведении мероприятия;

подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация уведомления о проведении мероприятия и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в администрацию района (посредством личного обращения заявителя либо посредством организаций почтовой связи) пакета документов, указанного в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

В случае принятия администрацией района электронного дела с Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в [статье 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, подается заявителем следующим способом:

лично в администрацию района;

почтовым отправлением по адресу администрации района, указанному в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента;

через Портал.

Должностное лицо службы делопроизводства (в случае поступления документов в администрацию района по почте) выполняет следующие действия:

регистрирует пакет документов в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ЕСЭД) в день его поступления в администрацию района;

передает пакет документов должностному лицу структурного подразделения администрации района, ответственному за рассмотрение уведомления о проведении мероприятия и подготовку проекта письма, с информацией о принятом решении о проведении мероприятия либо принятом решении об отказе в проведении мероприятия.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо службы делопроизводства (при подаче пакета документов заявителем лично в администрацию района) (по согласованию с начальником службы делопроизводства) выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет наличие документов и осуществляет их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункт 2.6](#) настоящего Административного регламента;

определяет способ информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги согласно волеизъявлению заявителя, о чем на уведомлении о проведении мероприятия делается соответствующая запись;

ксерокопирует пакет документов, заверяет копию пакета документов подписью, с указанием своей должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии (при подаче документов заявителем лично в администрации района);

осуществляет регистрацию пакета документов в ЕСЭД;

в случае представления пакета документов, не соответствующего перечню, установленному в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, делает на пакете документов запись "О предоставлении неполного пакета документов проинформирован". Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи пакета документов и потребовал возврата представленного пакета документов, делает на пакете документов запись "Настоящий пакет документов отозван, документы возвращены заявителю" и возвращает представленные заявителем документы;

передает пакет документов должностному лицу структурного подразделения администрации района, ответственному за рассмотрение уведомления о проведении мероприятия и подготовку проекта письма с информацией о принятом решении о проведении мероприятия либо принятом решении об отказе в проведении мероприятия.

Срок выполнения действия - 15 мин.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

должностное лицо службы делопроизводства;

начальник службы делопроизводства.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

соответствие комплекта документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме пакета документов с указанием их перечня и даты приема осуществляется при личной подаче документов заявителем;

передача должностным лицом службы делопроизводства зарегистрированного пакета документов должностному лицу структурного подразделения администрации района, ответственному за рассмотрение уведомления о проведении мероприятия и подготовку проекта письма с информацией о принятом решении о проведении мероприятия, либо принятом решении об отказе в проведении мероприятия (далее - структурное подразделение администрации района).

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

присвоение пакету документов регистрационного номера в ЕСЭД в форме электронного документа, а также документа на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным администрацией

района.

3.2. Рассмотрение уведомления о проведении мероприятия

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом структурного подразделения администрации района, ответственным за рассмотрение уведомления о проведении мероприятия и подготовку проекта письма с информацией о принятом решении о проведении мероприятия, либо принятом решении об отказе в проведении мероприятия (далее - должностное лицо структурного подразделения), зарегистрированного пакета документов на рассмотрение.

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

Должностное лицо структурного подразделения проводит проверку представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, и наличие оснований для отказа в проведении мероприятия, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

должностное лицо структурного подразделения.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении мероприятия, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

в случае отсутствия основания для принятия решения об отказе в проведении мероприятия должностное лицо структурного подразделения переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3](#) настоящего Административного регламента.

При наличии основания для принятия решения об отказе в проведении мероприятия, предусмотренного [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4](#) настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в проведении мероприятия подготовка проекта межведомственного запроса в ФНС для получения документа (сведений), указанного в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, в том числе с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга";

при наличии оснований для принятия решения об отказе в проведении мероприятия подготавливает проект [письма](#) в адрес заявителя с информацией о принятом решении об отказе в проведении мероприятия с указанием мотивированной причины отказа в проведении мероприятия по форме, приведенной в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действия - 2 рабочих дня (4 календарных дня).

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документа (информации), необходимой для предоставления государственной услуги

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной

процедуры: отсутствие оснований для принятия решения об отказе в проведении мероприятия.

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

Должностное лицо структурного подразделения осуществляет следующие мероприятия:

проверяет наличие (отсутствие) документа, указанного в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, который заявитель вправе представить по своей инициативе;

подготавливает проект межведомственного запроса в ФНС для получения документа (сведений), указанного в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, в том числе с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга";

обеспечивает направление межведомственного запроса.

Вместо направления межведомственного запроса о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ/выписки из ЕГРИП в ФНС должностное лицо структурного подразделения вправе получить выписку из ЕГРЮЛ/выписку из ЕГРИП о заявителе с использованием сведений, размещенных на официальном сайте ФНС в сети "Интернет": egrul.nalog.ru.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос ФНС не должен превышать 5 рабочих дней (7 календарных дней).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 календарных дней.

3.3.3. Уведомление заявителя (в том числе при предоставлении государственной услуги в электронной форме) о направлении межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе), наименование органов государственной власти или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос, а также о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы осуществляется по запросу заявителя следующими способами:

при личном обращении в администрацию района;

по телефону;

при подаче заявлений через Портал - посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев.

3.3.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо структурного подразделения.

3.3.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является формирование полного пакета документов.

3.3.6. Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация межведомственного запроса и ответа на него в ЕСЭД.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме производится установка соответствующего статуса электронного дела и внесение комментария в МАИС ЭГУ.

3.4. Подготовка и передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала выполнения административной процедуры: поступление должностному лицу структурного подразделения ответа на межведомственный запрос.

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

3.4.2.1. Должностное лицо структурного подразделения выполняет следующие мероприятия:

в случае отсутствия оснований для отказа в проведении мероприятия - подготавливает проект [письма](#) в адрес заявителя с информацией о принятом решении о проведении мероприятия по форме, приведенной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований для принятия решения об отказе в проведении мероприятия, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, подготавливает проект [письма](#) в адрес заявителя с информацией о принятом решении об отказе в проведении мероприятия с указанием мотивированной причины отказа в проведении мероприятия по форме, приведенной в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект письма с информацией о принятом решении о проведении мероприятия либо принятом решении об отказе в проведении мероприятия, согласованный начальником структурного подразделения администрации района, заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса/главе администрации района на утверждение.

Заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса/глава администрации района:

изучает переданные ему для подписания документы и подписывает их, и в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

Должностное лицо структурного подразделения, после подписания заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса/главой администрации района письма с информацией о принятом решении о проведении мероприятия либо принятом решении об отказе в проведении мероприятия, в течение одного рабочего дня направляет его в службу делопроизводства для регистрации в ЕСЭД и выдачи заявителю в порядке, установленном [пунктом 3.4.6](#) настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня (4 календарных дня).

3.4.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

должностное лицо структурного подразделения;

начальник структурного подразделения администрации района;

заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса/глава администрации района.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в проведении мероприятия, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю письма с информацией о принятом решении о проведении мероприятия либо принятом решении об отказе в проведении мероприятия.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса/главой администрации района письмо с информацией о принятом решении о проведении мероприятия либо о принятом решении об отказе в проведении мероприятия;

соответствующие отметки в ЕСЭД.

Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется (в соответствии с отметкой в запросе заявителя):

непосредственно при посещении администрации района;

почтой, через отделение федеральной почтовой связи;

по электронной почте, указанной в уведомлении о проведении мероприятия;

через Портал.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме при подаче заявления через Портал обеспечено с сохранением электронного документа в "Личном кабинете" на Портале.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой администрации района.

4.2. Глава администрации района осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, должностными лицами администрации района;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением должностными лицами администрации района требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель подразделения администрации района и работники подразделения администрации района, 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 руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие 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;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

4.4. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ сотрудников подразделений администрации района и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП "ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в администрации района;

ежемесячный мониторинг не закрытых структурными подразделениями администрации района обращений заявителей, поданных через Портал, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.6. 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 со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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) администрацией района, должностными лицами администрации района, государственными гражданскими служащими администрации района в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности 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;

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

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

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

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

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

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 субъектов Российской Федерации;

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 N 210-ФЗ;

отказ администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района 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 (при наличии печати), подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме <9> (с использованием сети "Интернет" посредством официального сайта

администрации района, Портала), в администрацию района.

<9> Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием сети "Интернет" посредством официального сайта).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации района подаются в администрацию района.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего, руководителя администрации района может быть направлена:

по почте;

с использованием сети "Интернет" посредством: официального сайта администрации района, указанного в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента, Портала;

при личном приеме заявителя в администрации района.

5.3. При подаче жалобы:

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

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в [пункте 5.1](#) настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА <10>.

<10> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал.

5.4. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, 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) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы через Портал - вид нарушения, указанный в [пункте 5.1](#) настоящего Административного регламента;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района. В случае обжалования отказа администрации района 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма [акта](#) установлена приложением N 6 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.

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

(абзац введен [Распоряжением](#) Комитета по культуре Правительства Санкт-Петербурга от 07.05.2020 N 462)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [Распоряжением](#) Комитета по культуре Правительства Санкт-Петербурга от 07.05.2020 N 462)

5.9. При удовлетворении жалобы администрация района 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 администрации района, 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, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

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 администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
(п. 5.11 в ред. [Распоряжения](#) Комитета по культуре Правительства Санкт-Петербурга от 07.05.2020 N 462)

5.12. Администрация района 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.

5.13. Администрация района 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 третьем настоящего пункта, администрация района в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций района в соответствии с [распоряжением](#) Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга" (Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-6651), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

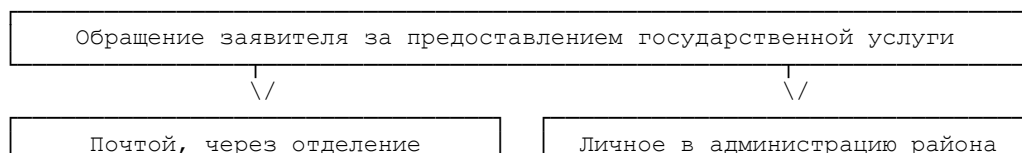
5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации района, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

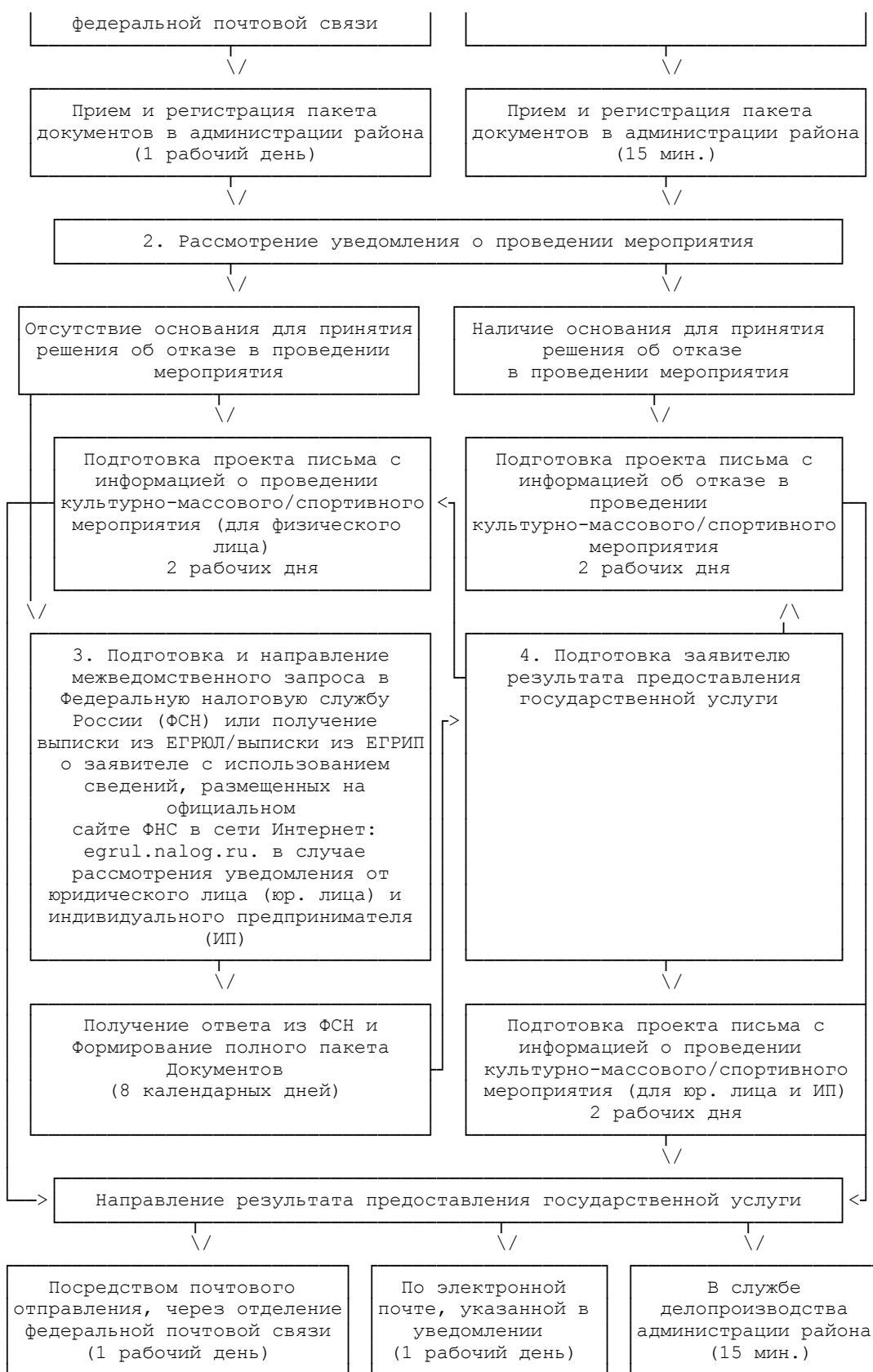
Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента.

5.16. 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](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению в установленном порядке
уведомлений о проведении культурно-массовых
и спортивных мероприятий вне предназначенных
для этого мест (уникальный реестровый номер
государственной услуги: 7800000000160102247)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ
КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ВНЕ
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ЭТОГО МЕСТ**





Приложение N 2
к административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению в установленном порядке
уведомлений о проведении культурно-массовых
и спортивных мероприятий вне предназначенных
для этого мест (уникальный реестровый номер
государственной услуги: 7800000000160102247)

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

N п/п	Район Санкт-Петербурга	Администрация района Санкт-Петербурга	
		Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	Измайловский пр., д. 10, Санкт-Петербург, 190005, т. 316-2522, ф. 712-6468	tuadm@gov.spb.ru
2	Василеостровский	Большой пр. В.О., д. 55, Санкт-Петербург, 199178, т. 576-9372, ф. 321-3315	tuvo@gov.spb.ru
3	Выборгский	Большой Сампсониевский пр., д. 86, Санкт-Петербург, 194100, т. 596-56-09, ф. 596-3151	tuvyb@gov.spb.ru
4	Калининский	Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, 195009, т. 417-4746, ф. 417-4747	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095, т. 252-30-17, ф. 252-0183	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	Бульвар Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т. 576-9613, ф. 576-9694	tukolp@gov.spb.ru
7	Красногвардейский	Среднеохтинский пр., д. 50, Санкт-Петербург, 195027, т. 227-43-64, ф. 576-8763	tukrgv@gov.spb.ru
8	Красносельский	ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, 198329, т. 736-8606, ф. 736-8888	tukrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский	пр. Ленина, д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760, т. 576-9000, ф. 576-9006	tukrns@gov.spb.ru

10	Курортный	пл. Свободы, д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706, т. 437-10-02, ф. 573-9090	tukur@gov.spb.ru
11	Московский	Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, 196006, т. 576-8851, 576-8800, ф. 576-8848	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 192131, т. 417-3922, ф. 576-9831	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	Большая Монетная ул., д. 19, Санкт-Петербург, 197101, т. 232-8361, 576-51-84, ф. 232-6039	petr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Калининская ул., д. 7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198510, т. 450-74-20, ф. 450-6518	tuptdv@gov.spb.ru
15	Приморский	ул. Савушкина, д. 83, Санкт-Петербург, 197374, т, 576-8228, ф. 430-0814	tuprim@gov.spb.ru
16	Пушкинский	Октябрьский бульвар, д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, 196601, т. 576-9200, ф. 576-92-21	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Пражская ул., д. 46, Санкт-Петербург, 192241, т. 576-85-00, 708-61-70, ф. 576-8439 тел. справочник: 576-85-00	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 191167, т. 576-2800, 417-45-95, ф. 417-4584	tucentr@gov.spb.ru

Приложение N 3
к административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению в установленном порядке
уведомлений о проведении культурно-массовых
и спортивных мероприятий вне предназначенных
для этого мест (уникальный реестровый номер
государственной услуги: 7800000000160102247)

**Форма уведомления
от физического лица, индивидуального предпринимателя
(далее - ИП)**

Рег. N _____ от _____
Специалист

В администрацию _____ района Санкт-Петербурга наименование района
от _____ ФИО заявителя (физического лица, ИП)
Адрес регистрации (адрес места жительства для ИП): индекс _____
Адрес фактического проживания (для физического лица): индекс _____
Номер телефона _____ E-mail _____ ИНН (для ИП) _____
От _____ (ФИО представителя) Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа) Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя: (наименование документа) Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____

Направляю уведомление о проведении в Санкт-Петербурге культурно-массового мероприятия вне предназначенных для этого мест/спортивного мероприятия вне предназначенных для этого мест *(нужное подчеркнуть)*

(название мероприятия)

Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора(ов), сведения о месте проживания или пребывания и контактные телефоны

Указывается Ф.И.О. (полностью), адрес, телефон

Фамилия, имя, отчество уполномоченного организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению мероприятия, и контактные телефоны	Указываются Ф.И.О. (полностью), должность и мобильный телефон лица, которое будет находиться непосредственно на месте проведения мероприятия, в том числе в период монтажно/демонтажных работ
Дата, время начала и окончания мероприятия	Указываются точная дата, время начала и окончания мероприятия. Если адресов и дат несколько, то дата и время указываются для каждого адреса отдельно
Место (маршрут движения) проведения мероприятия	Указываются адрес здания, ближайшего к месту мероприятия, а также ориентировка на местности (привязка к доминантам ландшафта или архитектуры)
Цель и форма мероприятия	Указываются цель и форма проведения мероприятия
Предполагаемое количество участников мероприятия	Указывается общее количество участников мероприятия; предполагаемое количество зрителей
Перечень используемых технических средств	Указывается крупногабаритное или опасное в использовании оборудование (сценическое, световое, звуковое, техническое оборудование, генераторы, огнетушители, автомобили по типам, пиротехника) без использования цеховых терминов
Сценарный план мероприятия	Подробно указывается, что именно будет происходить на мероприятии с таймингом
Регламент проведения мероприятия	Указывается график проведения монтажно/демонтажных работ

Дополнительно может быть указана любая информация, по мнению заявителя имеющая отношение к планируемому культурно-массовому или спортивному мероприятию, к уведомлению по желанию заявителя могут быть приложены схемы, маршруты, карты, другие таблицы.

О рассмотрении уведомления прошу проинформировать:

	В администрации	района Санкт-Петербурга
	По почте	

	По адресу электронной почты
--	-----------------------------

Дата "___" _____ 20__

Подпись заявителя
(представителя заявителя)

_____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению в установленном порядке
уведомлений о проведении культурно-массовых
и спортивных мероприятий вне предназначенных
для этого мест (уникальный реестровый номер
государственной услуги: 7800000000160102247)

**Форма
уведомления от юридического лица**

Рег. N _____ от _____ Специалист

В администрацию _____ района Санкт-Петербурга наименование района
От _____ (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

ОГРН _____
ИНН _____
Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ: Серия _____ Номер _____
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: Серия _____ Номер _____
Адрес: индекс _____

Телефон (факс) _____
E-mail _____
Представитель _____ (ФИО представителя организации)
Документ, подтверждающий полномочия представителя:

(наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____

Направляю уведомление о проведении в Санкт-Петербурге культурно-массового/спортивного мероприятия вне предназначенных для этого мест/спортивного мероприятия вне предназначенных для этого мест *(нужное подчеркнуть)*

(название мероприятия)

Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора(ов), место нахождения и контактные телефоны	Указывается наименование юридического лица, организационно-правовая форма, Ф.И.О. единоличного исполнительного органа полностью, адрес, телефон
Фамилия, имя, отчество уполномоченного организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению мероприятия и контактные телефоны	Указываются Ф.И.О. (полностью), должность и мобильный телефон лица, которое будет находиться непосредственно на месте проведения мероприятия, в том числе в период монтажно/демонтажных работ
Дата, время начала и окончания мероприятия	Указываются точная дата, время начала и окончания мероприятия. Если адресов и дат несколько, то дата и время указываются для каждого адреса отдельно
Место (маршрут движения) проведения мероприятия	Указываются адрес здания, ближайшего к месту мероприятия, а также ориентировка на местности (привязка к доминантам ландшафта или архитектуры)
Цель и форма мероприятия	Указываются цель и форма проведения мероприятия
Предполагаемое количество участников мероприятия	Указывается общее количество участников мероприятия; предполагаемое количество зрителей
Перечень используемых технических средств	Указывается крупногабаритное или опасное в использовании оборудование (сценическое, световое, звуковое, техническое оборудование, генераторы, огнетушители, автомобили по типам, пиротехника) без использования цеховых терминов

Сценарный план мероприятия	Подробно указывается, что именно будет происходить на мероприятии с таймингом
Регламент проведения мероприятия	Указывается график проведения монтажно/демонтажных работ

Дополнительно может быть указана любая информация, по мнению заявителя имеющая отношение к планируемому культурно-массовому или спортивному мероприятию, к уведомлению по желанию заявителя могут быть приложены схемы, маршруты, карты, другие таблицы.

О рассмотрении уведомления прошу проинформировать:

	В администрации	района Санкт-Петербурга
	По почте	
	По адресу электронной почты	

Дата "___" _____ 20__

Подпись заявителя
(представителя заявителя) _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение N 5
к административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению в установленном порядке
уведомлений о проведении культурно-массовых
и спортивных мероприятий вне предназначенных
для этого мест (уникальный реестровый номер
государственной услуги: 7800000000160102247)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных <1>

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество <*>) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____ (фамилия, имя, отчество <*>) _____ (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
(место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество <*>;
номер и серия документа, удостоверяющего личность,
сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
год, месяц, дата и место рождения;
адрес проживания;
сведения об образовании и профессиональной деятельности;
сведения о составе семьи;
сведения о доходах;
сведения об имущественном положении;
и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

(наименование государственной услуги)

посредством, _____
(полное наименование администрации района, предоставляющей
государственную услугу)

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу
(срок действия согласия)

с момента его подписания.

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

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

" _____ " _____ г. _____
(дата) (подпись с расшифровкой)

<*> - Отчество указывается при его наличии.

<1> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Приложение N 6
к административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению в установленном порядке
уведомлений о проведении культурно-массовых
и спортивных мероприятий вне предназначенных
для этого мест (уникальный реестровый номер
государственной услуги: 7800000000160102247)

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ N ____00____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица администрации района, государственного гражданского
служащего администрации района

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица администрации района, государственного
гражданского служащего администрации района, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2**
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг"

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

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

на

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо администрации района, государственного гражданского
служащего администрации района,

_____ 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 в упрощенном
порядке - причины отказа)

РЕШИЛ:

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

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

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

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

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

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

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

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

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

Акт составлен

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

Приложение N 7
к административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению в установленном порядке
уведомлений о проведении культурно-массовых
и спортивных мероприятий вне предназначенных
для этого мест (уникальный реестровый номер
государственной услуги: 7800000000160102247)

**Примерная форма письма
с информацией о принятом решении о проведении
культурно-массового/спортивного мероприятия**

На бланке администрации района Санкт-Петербурга

Кому: _____

_____ ФИО (для физического лица,
индивидуального предпринимателя),
полное наименование организации с
указанием организационно-правовой формы,
должность уполномоченного представителя
заявителя (для юридического лица)

_____ электронный и(или) почтовый адрес

Рассмотрев Ваше уведомление от "___" _____ 20___ N _____, поступившее в адрес администрации _____ района Санкт-Петербурга (далее - администрация района), о проведении _____ наименование культурно-массового/ спортивного мероприятия (далее - мероприятие) _____, дата/период _____ место/места _____, сообщаем следующее.

В соответствии с распоряжением Комитета по культуре Санкт-Петербурга от _____ N _____ "Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению в установленном порядке уведомлений о проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий вне предназначенных для этого мест" администрация _____ района Санкт-Петербурга считает возможным проведение мероприятия при условии соблюдения организаторами следующих рекомендаций:

_____ приводят рекомендации администрации района применительно к проведению конкретного планируемого мероприятия, а также перечисляются органы и организации, согласование которых необходимо получить заявителю.

Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора(ов), сведения о месте проживания или пребывания (место нахождения для юридических лиц) и контактные телефоны	Указывается наименование юридического лица, организационно-правовая форма, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, единоличного исполнительного органа полностью, адрес, телефон
Фамилия, имя, отчество уполномоченного организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению мероприятия и контактные телефоны	Указываются Ф.И.О. (полностью), должность и мобильный телефон лица, которое будет находиться непосредственно на месте проведения мероприятия, в том числе в период монтажно/демонтажных работ
Дата, время начала и окончания мероприятия	Указываются точная дата, время начала и окончания мероприятия. Если адресов и дат несколько, то дата и время указываются для каждого адреса отдельно
Место (маршрут движения) проведения мероприятия	Указываются адрес здания, ближайшего к месту мероприятия, а также ориентировка на местности (привязка к доминантам ландшафта или архитектуры)
Цель и форма мероприятия	Указываются цель и форма проведения мероприятия
Предполагаемое количество участников мероприятия	Указывается общее количество участников мероприятия; предполагаемое количество зрителей

Перечень используемых технических средств	Указывается крупногабаритное или опасное в использовании оборудование (сценическое, световое, звуковое, техническое оборудование, генераторы, огнетушители, автомобили по типам, пиротехника) без использования цеховых терминов
Сценарный план мероприятия	Подробно указывается, что именно будет происходить на мероприятии с таймингом
Регламент мероприятия	Указывается график проведения монтажно/демонтажных работ

Приложение на ___ л., в ___ экз.

Глава администрации района/

Заместитель главы администрации района

Приложение N 8
к административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению в установленном порядке
уведомлений о проведении культурно-массовых
и спортивных мероприятий вне предназначенных
для этого мест (уникальный реестровый номер
государственной услуги: 7800000000160102247)

**Примерная форма письма
с информацией об отказе в проведении
культурно-массового/спортивного мероприятия**

На бланке администрации района Санкт-Петербурга

Кому: _____

ФИО (для физического лица,
индивидуального предпринимателя),
полное наименование организации с
указанием организационно-правовой формы,
должность уполномоченного представителя
заявителя (для юридического лица)

электронный и (или) почтовый адрес

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше уведомление от "___" _____ 20___ N _____, поступившее
в адрес администрации _____ района Санкт-Петербурга (далее -
администрация района), о проведении _____

наименование культурно-массового/
спортивного мероприятия
(далее - мероприятие) _____,
дата/период _____ место/места _____

сообщаем следующее.

В соответствии с распоряжением Комитета по культуре Санкт-Петербурга от _____ N _____ "Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по рассмотрению в установленном порядке уведомлений о проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий вне предназначенных для этого мест" администрация _____ района Санкт-Петербурга отказывает в проведении мероприятия в связи со следующими обстоятельствами: _____

указываются причины, послужившие основанием для отказа в проведении мероприятия в соответствии с [приказом](#) Губернатора Санкт-Петербурга от 02.04.1999 N 28-п "О рассмотрении уведомлений о проведении в Санкт-Петербурге культурно-массовых и спортивных мероприятий вне предназначенных для этого мест" и настоящим Административным регламентом, а также рекомендации по устранению данных причин (по возможности)

Глава администрации района/ _____

Заместитель главы администрации района
