



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД 0251221

№ _____

**Об утверждении административного регламента
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
«Рассматривать уведомления о проведении
в Санкт-Петербурге культурно-массовых мероприятий
вне предназначенных для этого мест»**

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

1. Утвердить Административный регламент Комитета по культуре Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги «Рассматривать уведомления о проведении в Санкт-Петербурге культурно-массовых мероприятий вне предназначенных для этого мест» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Ф.Д.Болгин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга

от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
«Рассматривать уведомления о проведении
в Санкт-Петербурге культурно-массовых мероприятий
вне предназначенных для этого мест»
(уникальный реестровый номер государственной
услуги: 7800000010000081761)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в сфере рассмотрения в установленном порядке уведомлений о проведении культурно-массовых мероприятий вне предназначенных для этого мест.

Для целей настоящего Административного регламента под культурно-массовым мероприятием понимается церемония, театрализованное представление, концертная программа, фестиваль и другие культурно-развлекательные мероприятия, проводимые в местах, не предназначенных для этих целей.

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

культурно-массового мероприятия при количестве участников свыше 500 человек независимо от места его проведения;

культурно-массового мероприятия на Дворцовой площади; Исаакиевской площади; площади Искусств; площади Островского; площади Декабристов (Сенатской площади); Невском проспекте; Стрелке Васильевского острова; стадионе имени С.М.Кирова (снесен в 2007 г., построен стадион «Газпром Арена»), на территории перед стадионом «Газпром Арена»; Дворцом спорта «Ледовый дворец», (вне зависимости от количества участников);

культурно-массового мероприятия на территории двух и более районов Санкт-Петербурга (вне зависимости от количества участников).

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, 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 (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/);

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

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

путем направления запросов в письменном виде в адрес Комитета: Невский проспект, д. 40, 191186, Санкт-Петербург, в электронном виде на адрес электронной почты Комитета: kaps@kkult.gov.spb.ru;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам специалистов Отдела общегородских мероприятий Комитета (далее – профильный отдел): (812) 576-80-52, (812) 576-80-29;

при личном обращении на прием к специалистам профильного отдела, в дни и часы приема заявителей, которые соответствуют графику работы Комитета.

График работы Комитета:

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде в адрес Комитета: Невский проспект, д. 40, Санкт-Петербург, 191186;

по справочным телефонам специалистов профильного отдела: (812) 576-80-51, (812) 576-80-52, (812) 576-80-29;

при личном обращении на прием к специалистам профильного отдела в соответствии с графиком работы Комитета;

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ) по тел.: (812) 573-90-00;

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

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

всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования) (при условии технической реализации).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета: (https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

1.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

1.4.1. 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);

1.4.2. 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;

1.4.3. 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: «Рассматривать уведомления о проведении в Санкт-Петербурге культурно-массовых мероприятий вне предназначенных для этого мест».

Краткое наименование государственной услуги: рассматривать уведомления о проведении мероприятий.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.1. Рассмотрение уведомлений о проведении мероприятий производится с учетом:

2.2.1.1. Рекомендаций Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – КВЗПБ);

2.2.1.2. Мнения Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями (далее – КМПиВОО) при проведении мероприятий для молодежи или с привлечением большого количества молодежи (более 500 человек);

2.2.1.3. Согласования Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный Эрмитаж» (далее – ФГБУК «Государственный Эрмитаж») при проведении массового мероприятия на Дворцовой площади и прилегающих к ней территориях.

2.2.2. После рассмотрения уведомления Комитет с указанием цели, формы, места проведения (маршрут движения), даты, времени начала и окончания проведения культурно-массового мероприятия, предполагаемого количества участников и контактные телефоны организаторов, информирует:

КВЗПБ в целях предоставления оперативной информации органам внутренних дел Санкт-Петербурга для обеспечения правопорядка и безопасности при проведении мероприятия;

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга;

Комитет по здравоохранению;

администрации районов Санкт-Петербурга, на территориях которых планируется их проведение;

Комитет по транспорту при проведении мероприятий, предполагающих либо перемещение его участников по Санкт-Петербургу, либо прекращение или изменение схемы движения транспорта;

при необходимости иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга в соответствии с их компетенцией.

2.2.3. Организатор после получения согласования Комитета по принадлежности вопроса на проведение культурно-массового мероприятия дополнительно согласовывает его проведение с:

Главным управлением МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в целях обеспечения безопасности дорожного движения либо необходимости обеспечения машинами сопровождения участников мероприятия;

Комитетом по транспорту для обеспечения бесперебойной работы наземного пассажирского транспорта в случае временного прекращения или изменения схемы движения транспорта;

Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга в целях установки временных санузлов и последующей уборки территории, на которой проводилось мероприятие;

Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры при проведении массового мероприятия на территории объекта культурного наследия.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о согласовании проведения культурно-массового мероприятия либо принятие решения об отказе в согласовании проведения культурно-массового мероприятия путем направления заявителю письма с информацией о принятом решении на бумажном носителе или в электронной форме.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

по электронной почте, указанной в уведомлении;

на бумажном носителе, при личном обращении в Комитет (в дни и часы работы Комитета);

на бумажном носителе путем его отправки через организации почтовой связи;

в электронной форме в Личном кабинете на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» [www.gu.spb.ru /status](http://www.gu.spb.ru/status) (в случае подачи уведомления через Портал), в структурном подразделении МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Уведомление о проведении культурно-массового мероприятия должно быть подано заявителем в письменной форме не ранее 30 (тридцати) и не позднее 15 (пятнадцати) дней до намеченной даты его проведения.

2.4.1. При предоставлении государственной услуги посредством письменного или электронного обращения в Комитет.

Максимальный срок предоставления государственной услуги: не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения уведомления о проведении культурно-массового мероприятия.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю не позднее чем за 10 (десять) дней до намеченной даты проведения культурно-массового мероприятия.

В случае необходимости получения дополнительных согласований, Комитет информирует об этом заявителя в течение 3 (трех) дней со дня получения уведомления о проведении культурно-массового мероприятия.

2.4.2. При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях.

Срок передачи документов в Комитет со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до 3 (трех) рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ.

Срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю на бумажном носителе – до 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги. Срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов.

При предоставлении услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - пакет документов), подлежащих представлению заявителем/представителем заявителя при письменном или электронном обращении:

уведомление о проведении мероприятия по образцу согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о проведении мероприятия) - на бумажном носителе или электронный образ документа;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя/представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, паспорта иностранного гражданина, вида на жительство и т.д. на бумажном носителе и электронный образ документа;

в случае обращения представителя заявителя дополнительно - документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента - на бумажном носителе или электронный образ документа;

пакет документов в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме через Портал предоставляется заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ заявителю/представителю заявителя необходимо предоставить:

паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя;

представителю заявителя необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия;

пакет документов (на бумажном носителе).

Образец уведомления о проведении культурно-массового мероприятия размещается на сайте Комитета и на Портале с предоставлением возможности их свободного копирования на безвозмездной основе.

В форме скан-образов документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов предоставляются следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя /представителя заявителя.

В форме оригиналов документов требуется представить уведомление о проведении мероприятия и представителю заявителя необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

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

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

2.7. 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 услуг, и которые заявитель вправе представить:

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

в КВЗПБ – рекомендации по вопросу проведения культурно-массового мероприятия для предоставления организаторам;

в КМПиВОО – мнение по вопросу проведения культурно-массового мероприятия для молодежи или с привлечением большого количества молодежи (более 500 человек);

в ФГБУК «Государственный Эрмитаж» - согласование при проведении культурно-массового мероприятия на Дворцовой площади и прилегающих к ней территориях.

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

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при условии технической реализации):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

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 № 210 ФЗ;

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

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

Основания для отказа в приеме документов по предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

Основания для отказа и приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.1. Основаниями для отказа в согласовании проведения культурно-массового мероприятия являются:

нарушение сроков подачи уведомления о проведении культурно-массового мероприятия, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

уведомление о проведении культурно-массового мероприятия не содержит или содержит неполную (недостоверную) информацию в соответствии с Приложением № 1 и Приложением № 2 настоящего Административного регламента;

проведение культурно-массового 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 культурно-массового 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 массового мероприятия - менее 500 человек;

проведение культурно-массового мероприятия предполагается в коммерческих целях;

культурно-массовое мероприятие запланировано на площадке, которая предназначена для проведения культурно-массовых мероприятий;

отказ в согласовании проведения культурно-массового мероприятия (в том числе в форме рекомендаций, мнений, несогласований) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, а также организациями, указанными в пунктах 2.2.1, 2.2.3 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенные в Перечень услуг, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации уведомления заявителя/представителя заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

регистрация обращения заявителя/представителя заявителя о предоставлении государственной услуги (в форме электронного документа и документа на бумажном носителе) осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления пакета документов в Комитет.

В случае, если день поступления уведомления выпадает на нерабочий день, датой поступления заявки считается дата ее регистрации в Комитете в ближайший рабочий день, следующий за днем ее поступления в Комитет;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме через Портал заявитель/представитель заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее,

что заявление принято в МАИС ЭГУ, указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления, и информацию о приеме электронного дела в Комитет, что является началом процедуры предоставления услуги.

Порядок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в Комитете определен пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена

информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

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

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

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

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

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

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя/представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не менее 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не менее 15 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

Способы информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги: посредством телефонной связи по номеру, указанному в уведомлении; по электронной почте, указанной в уведомлении.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

почтой, через отделение федеральной почтовой связи;

в электронной форме (посредством Портала, электронной почты);

в структурном подразделении МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети Интернет – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме уведомление и скан-образы документов² (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

прием Комитетом пакета документов заявителя;

рассмотрение уведомления о проведении мероприятия;

¹ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru/tu/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА:

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 простую электронную подпись.

² Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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

принятие решения о предоставлении государственной услуги, подготовка и передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и в МФЦ предусмотрены подразделом 3-1 настоящего раздела и разделом VI настоящего Административного регламента соответственно.

3.1. Прием Комитетом пакета документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (посредством обращения заявителя на бумажном носителе либо в электронном виде) пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

прием пакета документов в Комитете (15 минут);

регистрация пакета документов в Комитете (1 (один) рабочий день).

Пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, подается заявителем следующим способом:

при личном обращении на бумажном носителе лично в Комитет;

почтой, через отделение федеральной почтовой связи на адрес Комитета, указанный в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на адрес электронной почты Комитета, указанный в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале через «Личный кабинет»;

через МФЦ, в случае выдачи результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица организационного отдела Комитета (далее – организационный отдел), осуществляющие прием и регистрацию пакета документов заявителя.

Должностное лицо организационного отдела Комитета выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

регистрирует пакет документов в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) в день его поступления в Комитет;

передает пакет документов на рассмотрение заместителя председателя Комитета, курирующего деятельность отдела общегородских мероприятий (далее – заместитель председателя Комитета) для росписи в профильный отдел.

3.1.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры:

соблюдение заявителем порядка подачи документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов в ЕСЭДД и передача пакета документов заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче пакета документов на рассмотрение в профильный отдел.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

присвоение пакету документов регистрационного номера в ЕСЭДД в форме электронного документа, а также документа на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным Комитетом.

3.2. Рассмотрение уведомления о проведении мероприятия.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

передача зарегистрированного пакета документов начальнику профильного отдела для рассмотрения и подготовки проекта письма с информацией о принятом решении о предоставлении государственной услуги и о результатах рассмотрения уведомления.

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

Должностное лицо профильного отдела проводит проверку представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие оснований для отказа в согласовании проведения культурно-массового мероприятия, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации пакета документов.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются начальник профильного отдела и специалист профильного отдела.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

наличие или отсутствие оснований для отказа в согласовании проведения мероприятия, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

в случае отсутствия основания для принятия решения об отказе в согласовании проведения культурно-массового мероприятия специалист профильного отдела переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

При наличии основания для принятия решения об отказе в согласовании проведения культурно-массового мероприятия, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист профильного отдела 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 согласовании проведения культурно-массового мероприятия осуществляется подготовка проекта межведомственного запроса для получения документа (сведений и рекомендаций) в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для принятия решения об отказе в согласовании проведения культурно-массового мероприятия, Комитет в 3-х (трех) дневный срок готовит проект письма в адрес заявителя с информацией о принятом решении об отказе в согласовании проведения культурно-массового мероприятия с указанием мотивированной причины в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в согласовании проведения культурно-массового мероприятия.

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

Специалист профильного отдела 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 для получения документа, содержащих сведения и рекомендации в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

обеспечивает направление межведомственного запроса.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 (восемь) календарных дней.

3.3.3. Уведомление заявителя 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:

по адресу электронной почты, представленному заявителем в заявлении.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является получение ответов на все межведомственные запросы, направленные Комитетом в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, подготовка и передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту профильного отдела ответа на межведомственный запрос или наличие оснований для принятия Комитетом решения об отказе в согласовании проведения культурно-массового мероприятия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2.1. Специалист профильного отдела выполняет следующие мероприятия:

принимает решение о предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в проведении культурно-массового мероприятия - подготавливает проект письма в адрес заявителя с информацией о принятом решении о согласовании проведения мероприятия;

при наличии оснований для принятия решения об отказе в согласовании проведения культурно-массового мероприятия, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, в том числе с учетом ответов на межведомственные запросы и подготавливает проект письма в адрес заявителя с информацией о принятом решении об отказе в согласовании проведения культурно-массового мероприятия с указанием мотивированной причины отказа;

направляет проект письма с информацией о принятом решении о согласовании проведения культурно-массового мероприятия либо об отказе в согласовании проведения культурно-массового мероприятия, согласованный начальником профильного отдела, заместителю председателя Комитета.

3.4.2.2. Заместитель председателя Комитета:

изучает переданные ему для подписания документы и подписывает их, а при наличии замечаний возвращает указанные документы на доработку.

После подписания заместителем председателя Комитета письма с информацией о принятом решении о согласовании проведения культурно-массового мероприятия либо принятом решении об отказе в согласовании проведения культурно-массового мероприятия должностное лицо организационного отдела в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует ответ в ЕСЭДД и направляет заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры - 6 (шесть) календарных дней.

3.4.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

заместитель председателя Комитета;

начальник профильного отдела;

специалист профильного отдела;

начальник организационного отдела;

должностное лицо организационного отдела;

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в согласовании проведения культурно-массового мероприятия, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю письма с информацией о принятом решении о согласовании проведения культурно-массового мероприятия либо об отказе в согласовании проведения культурно-массового мероприятия.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Письмо, подписанное заместителем председателя Комитета, регистрируется в ЕСЭДД с информацией о принятом решении о согласовании проведения культурно-массового мероприятия либо об отказе в согласовании проведения культурно-массового мероприятия.

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

непосредственно при посещении Комитета;

почтой, через отделение федеральной почтовой связи;

по электронной почте, указанной в обращении;

на Портале через «Личный кабинет»;

через МФЦ, в случае выдачи результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Дело).

Заявление об исправлении опечаток и(или) ошибок и прилагаемые к нему документы представляются заявителем/представителем заявителя:

при личном обращении в Комитет;

почтой, через отделение федеральной почтовой связи в Комитет;

на адрес электронной почты Комитета, указанный в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале через «Личный кабинет»;

через МФЦ, в случае выдачи результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

прием и регистрация Дела в Комитете - (1 (один) рабочий день).

В случае подачи Дела через Портал в «Личном кабинете» и через МФЦ (принято в МАИС ЭГУ) - (2 (два) дня).

рассмотрение Дела - (5 (пять) рабочих дней);

принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах - (1 (один) рабочий день);

регистрация ответа заявителю в ЕСЭДД - (1 (один) рабочий день);

передача заявителю результата по рассмотрению исправления опечаток и (или) ошибок при предоставлении государственной услуги - (3 (три) рабочих дня). В случае передачи заявителю результата через МФЦ - (4 (четыре) рабочих дня).

3.5.2.1. Прием и регистрация Дела в Комитете.

При поступлении Дела в Комитет, должностное лицо организационного отдела осуществляет регистрацию в ЕСЭДД с присвоением регистрационного номера и направляет их заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче пакета документов на рассмотрение в профильный отдел.

3.5.2.2. Рассмотрение Дела в Комитете.

Специалист профильного отдела проводит проверку Дела на предмет соответствия требованиям и полномочиям Комитета.

3.5.2.3. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист профильного отдела, рассмотрев поступившее Дело, в случае наличия опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок и подготавливает проект документа, в котором по результатам предоставления государственной услуги допущены опечатки и ошибки;

специалист профильного отдела в случае отсутствия опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах готовит мотивированный отказ в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Проект документов визируется специалистом профильного отдела у начальника профильного отдела и направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета принимает решение об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах путем подписания проекта решения, в котором устранены опечатки и (или) ошибки, либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2.4. Регистрация ответа заявителю в ЕСЭДД.

После подписания заместителем председателя Комитета решения либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо организационного отдела осуществляет регистрацию документа в ЕСЭДД с присвоением регистрационного номера.

3.5.2.5. Передача заявителю результата по рассмотрению исправления опечаток и (или) ошибок при предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется:

непосредственно при посещении Комитета;
по электронной почте, указанной заявителем;
на Портале через «Личный кабинет»;
через МФЦ.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица организационного отдела Дела, начальник и специалист профильного отдела, ответственные за совершение административной процедуры.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является поступление в Комитет заявления по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления является наличие следующих обстоятельств:

несоблюдение требований к оформлению заявления и загрузки прилагаемых к заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок документов;

подача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом;

предмет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не входит в компетенцию Комитета.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю/представителю заявителя исправленного документа либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, подписанного заместителем председателя Комитета.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера в ЕСЭДД Комитета либо исправленному документу в результате предоставления государственной услуги, либо уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале.

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

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

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

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

Для подачи запроса на Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной

электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение Комитета согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Комитета

(после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении электронный талон-приглашение);

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема.

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению;

в случае выявления недостатков в представленных сведениях и (или) документах заявлению присваивается соответствующий статус с указанием на необходимость устранения выявленных недостатков, срок оказания настоящей услуги не исчисляется, дальнейшее предоставление услуги зависит от действий заявителя. Срок для устранения заявителем выявленных специалистами Комитета недостатков в соответствии с уведомлением о выявлении недостатков не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в «Электронном кабинете должностного лица».

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не реже 1 (одного) раза в рабочий день;

В случае работы в «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя «Электронного кабинета должностного лица».

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

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

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе Комитета (в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета 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 Комитета и федеральных органов исполнительной власти, 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 Комитет (в случае необходимости) 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), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке 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);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении).

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

Специалист профильного отдела производит действия по подготовке и направлению межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете, в МФЦ или по почте.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником профильного отдела.

4.1.1. Начальник профильного отдела осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, должностными лицами отдела общегородских мероприятий Комитета;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

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

В частности, начальник и специалист профильного отдела несут ответственность:

за требование у заявителя/представителя заявителя документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

за своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя/представителя заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю/представителю заявителя в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя/представителя заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места «Электронного кабинета должностного лица» должностных лиц подразделений Комитета.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Начальник профильного отдела 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:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ и направляет результаты данного мониторинга в Комитет информатизации и связи по запросу.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в Комитет с заявлениями и жалобами.

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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 Административного регламента.

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в Комитет.

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

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

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официальных сайтов Комитета: http://www.gov.spb.ru.gov.otrasl.c_culture и Портала: <http://www.gu.spb.ru>;

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и курирующим деятельность Комитета.

В случае подачи жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела

не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитетом в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (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 исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, оказывающего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 19160, тел.: 8 (812) 576-6685, факс: 8 (812) 576-6841), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

информатам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

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

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

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

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

Если заявитель потребовал отзыв обращения до отправления электронного дела в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

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

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

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов – до 3-х рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ (указывается в случае направления документов на бумажных носителях).

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

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

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

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

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

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

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

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

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;
в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный, Санкт-Петербург, 19160, тел.: 8 (812) 576-4433, факс: 8 (812) 576-4437), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению в установленном порядке
уведомлений о проведении культурно-массовых
мероприятий вне предназначенных для этого мест

Форма уведомления от физического лица

Рег. № _____	от _____
специалист	

В Комитет по культуре Санкт-Петербурга (организация, предоставляющая государственную услугу)	
от _____	(ФИО заявителя)
дата рождения _____	
документ, удостоверяющий личность: _____	
(наименование документа)	
серия _____	номер _____
кем выдан _____	
дата выдачи _____	
адрес регистрации: _____	
индекс _____	
адрес фактического проживания: _____	
индекс _____	
номер телефона _____	
E-mail _____	
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 _____	

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении в Санкт-Петербурге культурно-массового мероприятия вне
предназначенных для этого мест

(название мероприятия)

Фамилия, имя, отчество организатора, сведения о месте проживания или пребывания, контактные данные	указывается Ф.И.О. (полностью), адрес, мобильный телефон, адрес электронной почты
Фамилия, имя, отчество уполномоченного организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению мероприятия, контактные телефоны	указываются Ф.И.О. (полностью), должность и мобильный телефон уполномоченного 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). Отдельным приложением к запросу прикладывается схема размещения оборудования на выбранной площадке или маршрут движения при проведении мероприятия с использованием поисково-информационной картографической службой Яндекс Карты
Цель и форма мероприятия	указываются цель и форма проведения мероприятия
Предполагаемое количество участников мероприятия	указывается количество участников мероприятия и предполагаемое количество зрителей
Перечень используемых технических средств	указывается оборудование: сценическое с указанием параметров, звуковое с указанием мощности в дБа, световое, техническое, генераторы с указанием мощности в дБа и иное крупногабаритное или опасное в использовании оборудование 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 мероприятию.

О рассмотрении уведомления прошу проинформировать:

по адресу электронной почты	указать адрес электронной почты
по почте	указать адрес почтовой сети

Способ получения решения (уведомления) (*выбранное подчеркнуть*):

- В электронной форме.
- В МФЦ.
- На приеме в структурном подразделении Комитета.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению в установленном порядке
уведомлений о проведении культурно-массовых
мероприятий вне предназначенных для этого мест

Форма уведомления от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

В Комитет по культуре Санкт-Петербурга (организация, предоставляющая государственную услугу) 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 _____	
юридический адрес: индекс _____ _____ _____	
фактический адрес: индекс _____ _____ _____	
телефон (факс) _____	
E-mail _____	
от _____ (ФИО индивидуального предпринимателя)	
дата рождения _____	
документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа)	
серия _____ номер _____	
кем выдан _____	
дата выдачи _____	
адрес регистрации: индекс _____ _____ _____	
адрес фактического проживания: _____	

индекс _____
ОГРН _____
ИНН _____
свидетельство о внесении записи в ЕГРИП: серия _____ номер _____
свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: серия _____ номер _____
номер телефона _____
E-mail _____
представитель _____ (ФИО представителя организации или индивидуального предпринимателя)
Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____ (наименование документа)
серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении в Санкт-Петербурге культурно-массового мероприятия
вне предназначенных для этого мест

(название мероприятия)

Сведения об организаторе	указывается наименование организации, ФИО (полностью) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты
Фамилия, имя, отчество уполномоченного организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению мероприятия, контакты	указываются Ф.И.О. (полностью), должность, мобильный телефон, адрес электронной почты уполномоченного 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).

	Отдельным приложением к запросу прикладывается схема размещения оборудования на выбранной площадке или маршрут движения при проведении мероприятия с использованием поисково-информационной картографической службой Яндекс.Карты
Цель и форма мероприятия	указываются цель и форма проведения мероприятия
Предполагаемое количество участников мероприятия	указывается количество участников мероприятия и предполагаемое количество зрителей
Перечень используемых технических средств	указывается оборудование: сценическое с указанием параметров, звуковое с указанием мощности в дБа, световое, техническое, генераторы с указанием мощности в дБа и иное крупногабаритное или опасное в использовании оборудование 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 мероприятию.

О рассмотрении уведомления прошу проинформировать :

По адресу электронной почты	Указать адрес электронной почты
По почте	Указать адрес почтовой сети

Способ получения решения (уведомления) (*выбранное подчеркнуть*):

- В электронной форме.
- В МФЦ.
- На приеме в структурном подразделении Комитета.

Дата _____

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению в установленном порядке
уведомлений о проведении культурно-массовых
мероприятий вне предназначенных для этого мест

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

Председателю
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах**

Наименование заявителя* _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица и паспортные данные)

Юридический адрес* _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты* _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий
факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей)** _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)** _____

Ф.И.О. руководителя организации** _____

Направляем в Ваш адрес для устранения допущенных опечаток и ошибок документы на ____ л.*:

1. _____

(опись представляемых документов)

2. _____

(опись представляемых документов)

Допущенные опечатки и/или ошибки*:

(приводится указание на опечатки и/или ошибки в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах)

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(подпись физического лица)

(расшифровка подписи)

ФИО, телефон/факс/E-mail для контактов*: М.П. _____

* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

** Пункты заявления, обязательные для заполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению в установленном порядке
уведомлений о проведении культурно-массовых
мероприятий вне предназначенных для этого мест

**Форма мотивированного отказа
в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в результате предоставления государственной услуги документах**

Комитет по культуре Санкт-Петербурга (далее - Комитет), рассмотрев документы, представленные (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О.; физического лица, Ф.И.О.), с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах (указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка), сообщает следующее.

(указываются основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах).

В соответствии с вышеизложенным, Комитет отказывает (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О., физического лица, Ф.И.О.) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

Председатель Комитета

(курирующий государственную услугу)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

<*> Отказ оформляется на бланке Комитета.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по рассмотрению в установленном порядке
уведомлений о проведении культурно-массовых
мероприятий вне предназначенных для этого мест

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника МФЦ

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

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

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

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,

МФЦ, работника МФЦ
(ФИО указанных лиц указывается

при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

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

 признать правоммерным или неправоммерным 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)