



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ ЗАКОННОСТИ,  
ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.08.2020

№ 49-р

**О внесении изменений в распоряжение  
Комитета по вопросам законности,  
правопорядка и безопасности  
от 31.08.2016 № 234-р**

В соответствии с пунктом 6.1 Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037:

1. Внести в распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 31.08.2016 № 234-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по предоставлению государственной услуги» (далее соответственно – распоряжение, Административный регламент, Комитет) следующие изменения:

1.1. В наименовании Административного регламента слова «(уникальный реестровый номер государственной услуги – 7800000010000027118)» заменить словами «(уникальный реестровый номер государственной услуги – 7800000010000051139)».

1.2. Пункт 2 распоряжения изложить в следующей редакции: «Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, координирующего и контролирующего деятельность Отдела по вопросам безопасности публичных мероприятий».

1.3. Пункт 1.3.1.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:  
«1.3.1.1. Комитет:

структурное подразделение Комитета, непосредственно предоставляющее государственную услугу, – Отдел по вопросам безопасности публичных мероприятий (далее – Отдел);

структурное подразделение Комитета, обеспечивающее регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий, – Организационное управление (далее – Организационное управление).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и электронной почты Комитета:

адрес:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060;

график работы:

с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00; с 13.00 до 13.48 – перерыв на обед;  
в пятницу – с 9.00 до 17.00; с 13.00 до 13.48 – перерыв на обед;  
суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Прием уведомлений о проведении публичных мероприятий или изменений в них прекращается за один час до окончания рабочего дня.

Справочные телефоны:

Отдел – (812)576-70-41;

Организационное управление – (812)576-43-84;

адрес сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги:

<http://www.zakon.gov.spb.ru>;

адрес электронной почты:

[zakon@gov.spb.ru](mailto:zakon@gov.spb.ru)».

1.4. По тексту Административного регламента слова «организационный отдел» в соответствующих падежах заменить словами «Организационное управление» в соответствующих падежах.

1.5. По тексту Административного регламента слова «начальник (заместитель начальника) Отдела» в соответствующих падежах заменить словами «начальник Отдела или уполномоченный специалист, исполняющий его обязанности» в соответствующих падежах.

1.6. Пункт «д» пункта 3.1.2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции: «передает копию уведомления для сведения заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность Отдела (далее – уполномоченный заместитель председателя Комитета)».

1.7. Пункт 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях:

отсутствия у заявителя – организатора публичного мероприятия документов, перечень которых определен в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствия у представителя организатора публичного мероприятия документа, подтверждающего его полномочия (в случае подачи уведомления представителем организатора публичного мероприятия);

отсутствие кого-либо из организаторов публичного мероприятия при подаче уведомления о проведении публичного мероприятия, а равно отсутствие у организатора (организаторов) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

При устранении указанных обстоятельств заявитель вправе повторно, в том числе в тот же день, представить документы на предоставление государственной услуги».

1.8. Пункт 3.2.2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.2.2. Начальник Отдела или уполномоченный специалист, исполняющий его обязанности:

в случае согласия с предложенным уполномоченным специалистом проектом письма организатору публичного мероприятия с информацией о рассмотрении уведомления визирует проект письма и представляет его (лично либо через Организационное управление) на рассмотрение уполномоченному заместителю председателя Комитета;

в случае несогласия с предложенным проектом письма организатору публичного мероприятия с информацией о рассмотрении уведомления дает указание о внесении

изменений в проект письма, повторно визирует его и представляет на рассмотрение уполномоченному заместителю председателя Комитета;

после получения письма, подписанного уполномоченным заместителем председателя Комитета или председателем Комитета, организует направление письма организатору публичного мероприятия и доводит до сведения этого организатора принятое Комитетом решение (или информацию о принятом решении).

Начальник юридического отдела (в случае если публичное мероприятие предполагается не согласовывать):

в случае согласия с предложенным уполномоченным специалистом проектом письма организатору публичного мероприятия о рассмотрении уведомления визирует проект письма и возвращает его уполномоченному специалисту;

в случае несогласия с предложенным проектом письма организатору публичного мероприятия о рассмотрении уведомления дает уполномоченному специалисту рекомендации (замечания) о внесении изменений в проект письма;

после устранения замечаний визирует проект письма и возвращает уполномоченному специалисту.

Уполномоченный заместитель председателя Комитета:

в случае согласия с предложенным проектом письма организатору публичного мероприятия о рассмотрении уведомления подписывает проект письма и отдает в Отдел для направления организатору публичного мероприятия;

в случае несогласия с предложенным проектом письма организатору публичного мероприятия дает указание о внесении изменений в проект письма, затем подписывает письмо и отдает Отдел для направления организатору публичного мероприятия;

устно информирует председателя Комитета о совершенных действиях.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета):

вправе лично подписать письмо организатору публичного мероприятия в случае отсутствия уполномоченного заместителя председателя Комитета, а равно и в иных случаях, не терпящих отлагательства.

Максимальный (предельный) срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.2.2.1 и 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, – не позднее одного рабочего дня до дня проведения публичного мероприятия, за исключением:

письмо организатору публичного мероприятия с информацией о рассмотрении уведомления, в котором до сведения заявителя доводится обоснованное предложение об изменении места и(или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства, направляется (передается) заявителю в течение трех дней со дня получения (регистрации) уведомления;

при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения письмо организатору публичного мероприятия с информацией о рассмотрении уведомления, в котором до сведения заявителя доводятся вышеуказанные предложения, направляется (передается) заявителю в день получения (регистрации) уведомления».

1.9. Абзац 1 пункта 3.2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.5 Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным заместителем председателя Комитета или председателем Комитета или лицами, исполняющими их обязанности, и зарегистрированное письмо организатору публичного мероприятия с информацией о рассмотрении уведомления, в том числе по формам согласно приложениям № 3 – 5 к настоящему Административному регламенту».

1.10. Раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:  
 «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации уведомления;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральным законом № 54-ФЗ;

затребование 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.

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

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

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

(для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, председателя Комитета, может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (<https://zakon.gov.spb.ru/>), федерального Портала либо Портала;

при личном приеме заявителя в Приемной Правительства Санкт-Петербурга, расположенной по адресу: Смольный, 4-й подъезд, Санкт-Петербург, 191060.

5.3. При подаче жалобы:

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

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.8. 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 № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. 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.

5.13. 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 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, тел. 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.16. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ)».

1.11. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.12. Дополнить Административный регламент приложением № 6, изложив его в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Уполномочить заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, исполнять обязанности уполномоченного заместителя председателя Комитета для осуществлений полномочий, указанных в Административном регламенте.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

**Председатель Комитета**



**О.И.Аришина**

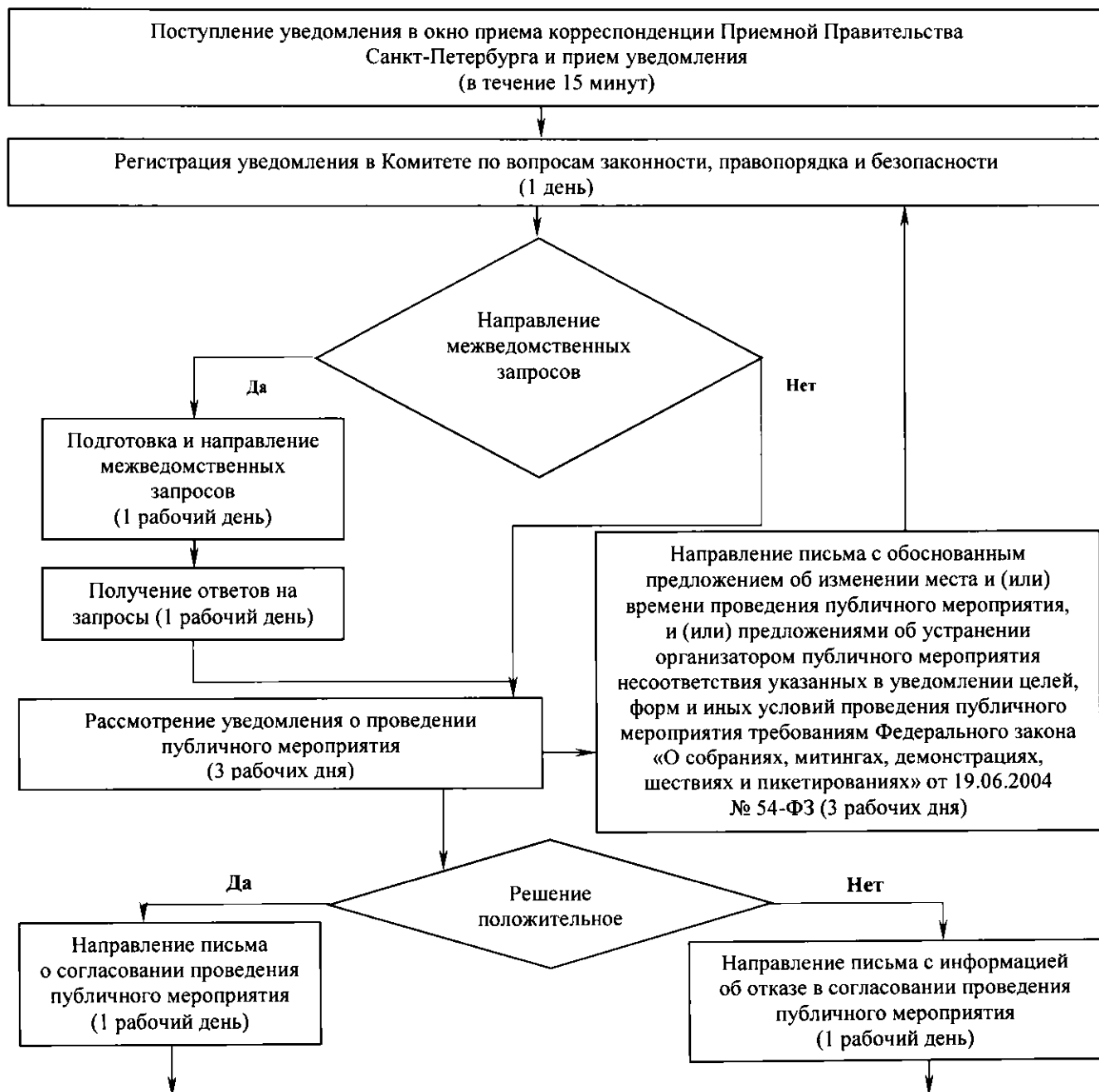


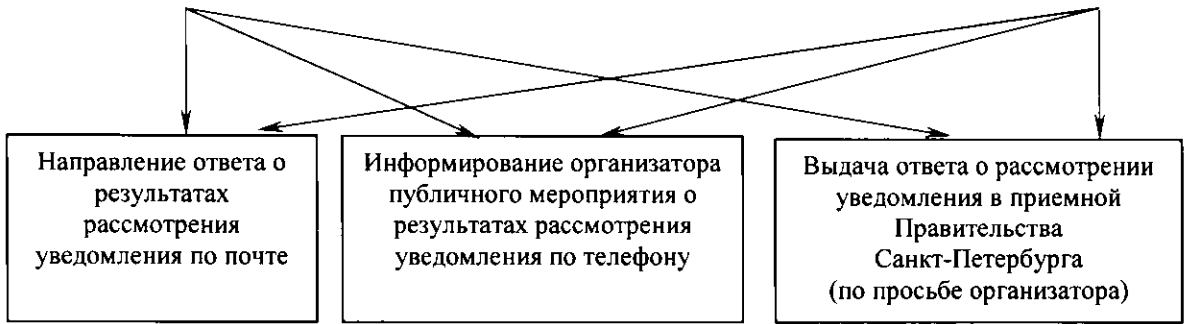
Приложение № 1 к распоряжению  
Комитета по вопросам законности,  
правопорядка и безопасности  
от 05.03.2020 № 49-р

Приложение № 1 к Административному  
регламенту Комитета по вопросам  
законности, правопорядка и безопасности  
по предоставлению государственной  
услуги по рассмотрению в установленном  
порядке уведомлений о проведении  
в Санкт-Петербурге митингов,  
демонстраций, уличных шествий,  
пикетирований

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по рассмотрению в установленном порядке уведомлений  
о проведении в Санкт-Петербурге митингов, демонстраций, уличных шествий, пикетирований





Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета по вопросам законности,  
правопорядка и безопасности по  
предоставлению государственной услуги  
по рассмотрению в установленном порядке  
уведомлений о проведении  
в Санкт-Петербурге митингов,  
демонстраций, уличных шествий,  
пикетирований

Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности  
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
(порядковый номер акта)  
**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ  
СПб, 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),

должностное лицо ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника

решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1. \_\_\_\_\_  
(краткое содержание жалобы)

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## РЕШИЛ:

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

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

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

2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)