



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0251221

27.07.2023№ 962

**Об утверждении административного
регламента администраций районов
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги**

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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Утвердить Административный регламент администраций районов Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по согласованию проведения уличных выступлений в Санкт-Петербурге в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Ф.Д. Болтин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от 27.07.23 № 962

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОВЕДЕНИЯ УЛИЧНЫХ
ВЫСТУПЛЕНИЙ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(уникальный реестровый номер государственной
услуги: 7800000000173894181)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией района Санкт-Петербурга (далее - администрация района) в сфере культуры.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на проведение уличных выступлений в коммерческих целях.

1.2. Заявителями являются: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, достигшие возраста 18 лет или физические лица, достигшие 16 лет, признанные полностью дееспособными, юридические лица, являющиеся организаторами уличных выступлений в Санкт-Петербурге (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).

1.2.1. Уполномоченными представителями юридических лиц признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов в администрации района соответствующей доверенностью (договором, решением собрания).

Полномочия руководителя юридического лица подтверждаются информацией, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), либо документом, подтверждающим факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

Полномочия руководителя юридического лица считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявку о согласовании проведения уличного выступления в порядке, предусмотренном Правительством Санкт-Петербурга (далее – заявка), доверенность или иной документ, представляемый в администрацию района, полностью соответствуют сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ или документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

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

1.2.2. Полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности, подтверждаются:

а) доверенностью, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия поверенного представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя в администрации района;

б) документами, подтверждающими полномочия лица, подписавшего доверенность, в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (www.gu.spb.ru) (далее - Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

1.2.3. Уполномоченными представителями физических лиц признаются лица, уполномоченные на представление интересов в администрации района соответствующей доверенностью, с указанием закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом.

Документом, подтверждающим полномочия представителя, действующего на основании доверенности, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащая полномочия поверенного представлять интересы физического лица в администрации района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга на странице Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/);

на сайте – Портал «Культура Петербурга» сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал «Культура Петербурга») (доменное имя сайта в сети «Интернет» – spbcult.ru);

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам администраций районов в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

по справочным телефонам администраций районов;

при личном обращении заявителей на прием к специалистам администрации района, уполномоченным оказывать государственную услугу в дни и часы приема;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) 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 (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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 выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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.

Справочная информация (местонахождение и график работы администрации района структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) в разделе администрации района, на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга на странице Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласовывать проведение уличных выступлений в Санкт-Петербурге в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: согласование уличных выступлений в Санкт-Петербурге.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрациями районов.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Комитет;

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России) - оператор Единой государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - ЕГР ЗАГС);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР) оператор «Единой государственной информационной системы социального обеспечения» (далее - ЕГИССО).

Должностным лицам администрации района 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:

уведомление о согласовании проведения уличного выступления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе в согласовании проведения уличного выступления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

уведомление о приостановке действия согласования проведения уличного выступления по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отзыве согласования проведения уличного выступления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Информация о согласовании, отказе в согласовании, отзыве согласования, приостановке действия согласования, досрочном прекращении действия согласования размещается администрацией района на Портале «Культура Петербурга» в день согласования, отказа в согласовании, отзыва согласования, приостановки действия согласования и досрочного прекращения действия согласования с указанием организатора, места, даты, времени и периода проведения или приостановки проведения уличного выступления.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

в электронной форме посредством Портала.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

решение о согласовании проведения «громких»¹ и «умеренных»² уличных выступлений принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи заявки и иных документов;

решение о согласовании проведения «тихих»³ уличных выступлений принимается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявки и иных документов;

решение о приостановке действия согласования проведения уличного выступления принимается в течение 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения общегородского плана или определения даты и места проведения мероприятия, включенного в общегородской план проведения в Санкт-Петербурге праздников и памятных дат, разрабатываемый в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2018 № 743 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге» (далее – общегородской план), направляется в личный кабинет организатора на Портале.

¹ «Громкие» уличные выступления – уличные выступления, с использованием звукоусиливающей аппаратуры суммарной мощностью более 500 Вт, а также игрой на ударных музыкальных инструментах.

² «Умеренные» уличные выступления – уличные выступления, с использованием звукоусиливающей аппаратуры суммарной мощностью до 500 Вт, а также игрой на ударных музыкальных инструментах

³ «Тихие» уличные выступления – уличные выступления, где не допускается использование звукоусиливающей аппаратуры, а также игра на ударных музыкальных инструментах.

уведомление об отзыве согласования проведения уличного выступления направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления события, указанного в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

В день принятия решения заявителю направляется результат принятия решения.

Заявка направляется организатором «громкого» или «умеренного» уличного выступления не ранее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней и не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты начала проведения уличного выступления.

Заявка о согласовании проведения «тихого» уличного выступления подается организатором не ранее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней и не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала уличного выступления.

Период проведения «громких» и «умеренных» уличных выступлений составляет не более 30 дней. Период проведения «тихих» уличных выступлений – не более 14 дней. Период проведения выставок составляет не более шести месяцев.

По усмотрению организатора заявка может быть направлена на проведение уличного выступления в отдельные дни в пределах 30 (тридцати) дней для «громких» и «умеренных» (в пределах 14 (четырнадцати) дней для «тихих» выступлений), начиная с первого дня уличного выступления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) в разделе администрации района, на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга на странице Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - 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, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Электронную форму заявки на предоставление государственной услуги заявитель заполняет на Портале по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявка должна содержать всю информацию, указанную для ее заполнения в форме заявки (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и достоверные данные. К заявке прилагаются следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность заявителя⁴ (прикладывается в виде скан-образа документа при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорта иностранного гражданина, вида на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

Для заявителей в возрасте от 16 до 18 лет дополнительно предоставляется скан-образ одного из следующих документов:

свидетельство о заключении заявителем брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

решение органа опеки и попечительства об объявлении заявителя полностью дееспособным, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

решение суда об объявлении заявителя полностью дееспособным.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя⁵ (в случае обращения представителя заявителя).

Схема размещения сценического и (или) технического оборудования, используемого при проведении уличного выступления в форме скан-образа⁶ (графического файла) (при наличии).

Перечень звукоусиливающей аппаратуры, документов, содержащих ее технические характеристики (наименование, модель и мощность) в форме скан-образа (графического файла) (в случае использования звукоусиливающей аппаратуры при проведении уличного выступления).

Для организатора юридического лица: Устав юридического лица (скан-образ).

В случае если ранее представленные организатором в администрацию района документы действительны и отраженные в них сведения не претерпели изменений, то повторное представление таких документов не требуется.

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

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.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица(лиц), не являющегося(ихся) заявителем (представителем) (физическое(ие) лицо(а), являющееся(иесья) участником(ами) уличного выступления⁷), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного(ых) лица(лиц), при обращении за получением

⁵ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляются:

доверенность, удостоверенная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе в простой письменной форме;

документ, подтверждающий право законного представителя физического лица выступать от его имени - акт органа опеки и попечительства;

документ, подтверждающий право представителя юридического лица выступать от его имени:

протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях – приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (при наличии печати)).

⁶ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

⁷ Участник уличного выступления - физическое лицо или группа физических лиц (творческий коллектив), которые осуществляют сольное или коллективное исполнение музыкальных, литературных, танцевальных и иных творческих номеров, публичное представление, в том числе костюмированное, выставку, которые проводятся на территориях общего пользования в целях организации досуга, развлечения, реализации права на творческую деятельность и удовлетворения потребности в творческом самовыражении.

государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица(лиц) или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (лиц).

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в администрацию района.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, 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:

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;

акт, подтверждающий назначение на должность руководителя юридического лица, заверенный подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица.

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

подача одним организатором более трех заявок на проведение уличных выступлений в течение календарного месяца.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановки действия согласования, отзыва согласования, прекращения действия согласования.

2.10.1. Администрация района отказывает в предоставлении государственной услуги:

совпадение места и времени проведения уличного выступления с местом и временем проведения уличного выступления, ранее согласованного иному организатору уличного выступления;

совпадение места и времени проведения уличного выступления с местом и временем проведения мероприятия, включенного в общегородской план;

совпадение места и времени проведения уличного выступления с местом и временем проведения публичного мероприятия, спортивного или физкультурного мероприятия, а также религиозного обряда или церемонии;

несоответствие заявленного места проведения уличного выступления Перечню мест проведения уличных выступлений, указанных в пункте 3 статьи 3 Закона Санкт-Петербурга от 14.12.2022 № 725-137 «Об организации и проведении уличных выступлений в Санкт-Петербурге и внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», установленных администрацией района Санкт-Петербурга (далее – Перечень);

наличие в заявке, содержащей условия проведения уличного выступления, и(или) в прилагаемых к заявке документах недостоверной информации, противоречий;

подача заявки до истечения шести месяцев со дня вступления в законную силу постановления о назначении административного наказания за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 8-6-2 Закона Санкт-Петербурга от 12.05.2010 года № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»;

при нарушении требований к заполнению заявки;

при непредставлении либо представлении не в полном объеме документов;

несоблюдение требований Закона;

несоблюдение требований Порядка согласования проведения уличных выступлений в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.04.2023 № 250 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «Об организации и проведении уличных выступлений в Санкт-Петербурге и внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»;

подача заявки на проведение «громкого» выступления на место, не определенное Перечнем для «громких» выступлений;

при нарушении сроков подачи заявки в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента;

при подаче одним организатором более трех заявок на проведение уличных выступлений в разных местах в течение календарного месяца;

при подаче заявки одним и тем же организатором и (или) участником уличного выступления в одном и том же месте ранее чем через тридцать дней со дня истечения периода проведения или последнего дня ранее согласованного уличного выступления указанного

организатора и (или) участника уличного выступления в данном месте, за исключением случая отсутствия согласования, предусматривающего иного организатора и (или) участника уличного выступления в этом же месте и в это же время;

при подаче заявки в период производства ремонтно-восстановительных работ на инженерных коммуникациях и иных объектах при их повреждениях, требующих безотлагательного производства земляных, ремонтных и отдельных работ для устранения опасности, непосредственно угрожающей безопасности людей, их правам, а также охраняемым законом интересам;

при проведении уличного выступления в коммерческих целях;

заявка предусматривает период проведения «громкого» или «умеренного» уличного выступления более 30 (тридцати) дней;

заявка предусматривает период проведения «тихого» выступления более 14 (четырнадцати) дней;

заявка предусматривает период проведения выставок более шести месяцев.

2.10.2. Администрация района приостанавливает действие согласования проведения уличного выступления в случае, если место и время проведения уличного выступления частично совпадает с местом и временем проведения мероприятия, включенного в общегородской план.

2.10.3. Администрация района отзывает согласование проведения уличного выступления при наличии следующих обстоятельств:

поступление постановления о назначении административного наказания за совершение административного правонарушения, связанного с повторным нарушением требований к проведению уличного выступления, предусмотренных в статье 4 Закона Санкт-Петербурга от 14.12.2022 № 725-137 «Об организации и проведении уличных выступлений в Санкт-Петербурге и о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», а также условий, предусмотренных заявкой;

включение места и времени проведения согласованного уличного выступления в общегородской план, предусматривающий проведение мероприятия общегородского плана до окончания периода действия согласования;

возникновение непредвиденных обстоятельств, влекущих необходимость проведения ремонтно-восстановительных работ на инженерных коммуникациях и иных объектах при их повреждениях, требующих безотлагательного производства земляных, ремонтных и отдельных работ для устранения опасности, непосредственно угрожающей безопасности людей, их правам, а также охраняемым законом интересам.

2.10.4. Действие согласования прекращается досрочно при поступлении в администрацию района запроса организатора посредством Портала.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93, отсутствуют.

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.

Взимание платы не предусмотрено.

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством Портала, максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки не предусмотрен.

2.15. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация заявки о проведении уличного выступления осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) автоматически в течение одного дня с момента обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется информация о получении государственной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении информации о получении 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 администрации района 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 производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание администрации района, в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица администрации района, 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 администрации района, 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 администрации района, 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. Администрацией района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий – да.

2.17.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме посредством Портала.

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.

Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи.

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 заявку и скан-образы документов (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 заявки о согласовании проведения уличного выступления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение заявки о согласовании проведения уличного выступления и иных документов, и принятие решения о согласовании проведения уличного выступления либо об отказе в согласовании проведения уличного выступления, подготовка и передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

приостановление действия согласования проведения уличного выступления;

отзыв согласования проведения уличного выступления;

досрочное прекращение действия согласования проведения уличного выступления;

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

3.1. Прием заявки о согласовании проведения уличного выступления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявки и иных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего

Административного регламента, посредством Портала в электронной форме (далее – электронное дело).

Началом предоставления государственной услуги для администрации района является принятие электронного дела.

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

принятие электронного дела в администрации района;

оценка на предмет необходимости осуществления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственные им организации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них (далее - межведомственный запрос), о чем в электронном деле делается соответствующая запись.

Должностное лицо администрации района в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления электронного дела вносит информацию о поступлении электронного дела на рассмотрение на Портале «Культура Петербурга».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.3. Ответственным за выполнение указанной в пункте 3.1 настоящего Административного регламента процедуры является должностное лицо, уполномоченное администрацией района оказывать государственную услугу.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

соблюдение заявителем порядка подачи документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием электронного дела на рассмотрение специалистом профильного отдела администрации района.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом, уполномоченным администрацией района на направление межведомственных запросов электронного дела с записью о необходимости направления межведомственных запросов.

3.2.2. В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в абзаце третьем пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

ФНС России (запрашиваются сведения о государственной регистрации заключения заявителем брака посредством ЕГР ЗАГС);

СФ РФ (запрашиваются сведения о наличии решения органа опеки и попечительства об объявлении заявителя полностью дееспособным посредством ЕГИССО);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

Межведомственный запрос направляется:

посредством автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – ЭСРН) либо с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее - ЭКДЛ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭСРН или ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

Срок направления запроса - один рабочий день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из ФНС, СФР - два рабочих дня после поступления межведомственного запроса.

3.2.4. Административная процедура осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и передача полученных документов и информации уполномоченному лицу, ответственному за проведение проверки (комиссионного обследования).

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭСРН или подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее - ЭКДЛ) в электронном виде.

3.2.8. В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3. Рассмотрение заявки о согласовании проведения уличного выступления и иных документов, и принятие решения о согласовании проведения уличного выступления либо об отказе в согласовании проведения уличного выступления, подготовка и передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного дела на рассмотрение к специалисту профильного отдела администрации района.

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

Специалист профильного отдела, ответственный за подготовку решения о согласовании проведения уличного выступления либо об отказе в согласовании проведения уличного выступления:

проводит проверку представленного электронного дела на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и наличия оснований для отказа в согласовании проведения уличного выступления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявку в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

принимает решение о предоставлении государственной услуги:

в случае отсутствия основания для принятия решения об отказе в согласовании проведения уличного выступления, осуществляет подготовку уведомления о согласовании проведения уличного выступления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований для принятия решения об отказе в согласовании проведения уличного выступления готовит уведомление об отказе в согласовании проведения уличного выступления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

уведомление о согласовании проведения уличного выступления либо уведомление об отказе в согласовании проведения уличного выступления визируется специалистом профильного отдела у начальника профильного отдела и направляется на подпись заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса;

уведомление о согласовании проведения уличного выступления либо уведомление об отказе в согласовании проведения уличного выступления подписывается заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса.

Специалист профильного отдела, ответственный за подготовку решения:

направляет заявителю подписанный заместителем главы администрации района результат предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Портала;

размещает информацию о согласовании проведения уличного выступления на Портале «Культура Петербурга».

Продолжительность административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист профильного отдела, начальник профильного отдела, заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса, глава администрации района.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в согласовании проведения уличного выступления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения о согласовании проведения уличного выступления и направление заявителю результата по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения об отказе в согласовании проведения уличного выступления и направление заявителю результата по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заявителя осуществляется в день принятия решения о предоставлении государственной услуги способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

установление соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Приостановление действия согласования проведения уличного выступления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является основание, указанное в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

Должностное лицо профильного отдела:

определяет основания для приостановления действия согласования проведения уличного выступления;

готовит в адрес заявителя уведомление о приостановке действия согласования проведения уличного выступления по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением согласования проведения уличного выступления с актуальными датами;

визирует уведомление о приостановке действия согласования уличного выступления у начальника профильного отдела и направляет на подпись заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса.

Уведомление о приостановке действия согласования проведения уличного выступления подписывается заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса/ главой администрации района.

Должностное лицо профильного отдела:

направляет заявителю подписанное заместителем главы администрации района

по принадлежности вопроса/главой администрации района уведомление о приостановке действия согласования уличного выступления в электронном виде посредством Портала;

размещает информацию о приостановке действия согласования уличного выступления на Портале «Культура Петербурга».

Продолжительность административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист профильного отдела, начальник профильного отдела, заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса/глава администрации района.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие правовых оснований для приостановки действия согласования уличного выступления, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о приостановке действия согласования уличного выступления по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заявителя осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения общегородского плана или определения даты и места проведения мероприятия, включенного в общегородской план.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
установление соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.5. Отзыв согласования проведения уличного выступления

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

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

Должностное лицо профильного отдела:

определяет основания для отзыва согласования проведения уличного выступления;

готовит в адрес заявителя уведомление об отзыве согласования проведения уличного выступления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

визирует уведомление об отзыве согласования уличного выступления у начальника профильного отдела и направляет на подпись заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса/главе администрации района;

уведомление об отзыве согласования проведения уличного выступления подписывается заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса/главой администрации района.

Должностное лицо профильного отдела:

направляет заявителю подписанное заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса/главой администрации района уведомление об отзыве согласования уличного выступления в электронном виде посредством Портала;

отменяет согласование проведения уличного выступления на Портале «Культура Петербурга».

Продолжительность административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист профильного отдела, начальник профильного отдела, заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса/глава администрации района.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие правовых оснований для отзыва согласования проведения уличного выступления, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отзыве согласования проведения уличного выступления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в электронной форме посредством Портала.

Информирование заявителя осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты наступления события.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
установление соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.6. Досрочное прекращение действия согласования проведения уличного выступления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем электронной заявки о досрочном прекращении действия согласования проведения уличного выступления посредством Портала.

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

Должностное лицо профильного отдела:

выявляет запрос заявителя о досрочном прекращении действия согласования, направленного посредством Портала;

прекращает действие согласования проведения уличного выступления на Портале «Культура Петербурга».

Продолжительность административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист профильного отдела, начальник профильного отдела, заместитель главы администрации района по принадлежности района/глава администрации района.

3.6.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие электронной заявки о досрочном прекращении действия согласования проведения уличного выступления на Портале.

3.6.5. Результатом административной процедуры является досрочное прекращение действия согласования проведения уличного выступления на Портале «Культура Петербурга». Уведомление о прекращении действия согласования проведения уличного выступления направляется в электронной форме посредством Портала.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
внесение соответствующих изменений на Портале «Культура Петербурга».

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района запроса заявителя об исправлении допущенных опечаток и/или ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, поданного в электронной форме посредством Портала.

3.7.2.1. Должностное лицо профильного отдела:

рассматривает поступивший запрос и электронное дело заявителя и 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;

в случае отсутствия опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах готовит мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

проект результата предоставления государственной услуги или отказа в исправлении опечаток и/или ошибок визируется специалистом профильного отдела у начальника профильного отдела и направляется на подпись заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса/главе администрации района.

Результат предоставления государственной услуги, в котором устранены опечатки и (или) ошибки, либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подписывается заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса/главой администрации района.

3.7.2.2. Регистрация ответа заявителю в администрации района.

После подписания результата предоставления государственной услуги, 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, должностное лицо, ответственное за прием и обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района.

3.7.2.3. Специалист профильного отдела направляет заявителю исправленный результата предоставления государственной услуги либо уведомление об отсутствии опечаток и(или) ошибок в документе.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса об исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.3 Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются глава администрации района; заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса; начальник профильного отдела; специалист профильного отдела; начальник общего отдела; должностное лицо общего отдела.

3.7.4. Критерием принятия решения должностным лицом администрации района, ответственным за предоставление государственной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю зарегистрированного исправленного результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отсутствии опечаток и(или) ошибок в документе.

Направление заявителю исправленного документа либо уведомления об отсутствии опечаток и(или) ошибок в документе осуществляется в электронной форме посредством Портала.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера исправленному результату предоставления

государственной услуги либо уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги.

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

получение заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги;

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 электронной форме: на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявки и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале.

Заявитель может ознакомиться с формой заявки на проведение уличного выступления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача заявки на проведение уличного выступления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

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

Формирование заявителем заявки 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.

При этом документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентного оригиналу без необходимости последующего его предъявления на бумажном носителе в администрацию района, либо в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки заявителя в администрацию района для представления оригинала.

Для подачи заявки на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе и на Портале «Культура Петербурга»;

знакомится на Портале «Культура Петербурга», в зависимости от использования звукоусиливающей аппаратуры, а также игры на ударных музыкальных инструментах, с перечнем мест проведения уличных выступлений и с информацией о свободных площадках.

Заявитель выбирает место и время проведения уличного выступления на Портале «Культура Петербурга», нажимает на кнопку «Выбрать», после чего осуществляется переход на Портал;

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

заполняет форму электронной заявки, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги по образцу согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронной заявки (при необходимости). При подаче электронной заявки 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 и нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса;

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

получает уведомление о приеме электронного уведомления в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного уведомления.

3-1.2.2. Прием электронных уведомлений 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 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), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в «Электронном кабинете должностного лица» МАИС ЭГУ, в том числе на Портале «Культура Петербурга» отражает статус места из перечня;

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

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

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;

о принятом решении с приложением в виде скан-образа документа (уведомление о согласовании проведения уличного выступления, уведомление об отказе в согласовании проведения уличного выступления, уведомление о приостановке действия согласования проведения уличного выступления, уведомление об отзыве согласования проведения уличного выступления);

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления, 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) 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 (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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 выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. 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 и в любое время получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, сохраняя его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

3-1.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, 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 администрации района.

4.1.1. Начальник профильного отдела осуществляет контроль:

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

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами профильного отдела 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 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.

4.1.3. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «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 администрации района.

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 администрации района, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администрации района несут ответственность 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 обратиться в администрацию района 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).

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 предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

Жалоба подается в администрацию района, представляющего государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов⁸.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность администраций районов⁹.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.4.1.1. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁰.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района, представляющего государственную услугу.

⁸ За исключением подачи жалобы в электронной форме посредством Портала.

⁹ За исключением подачи жалобы в электронной форме посредством Портала.

¹⁰ Жалоба может быть подана посредством Портала в случае обращения за предоставлением государственной услуги через Портал.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, представляющего государственную услугу, рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и курирующим деятельность администраций районов.

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.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа администрация района 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.

Жалоба, поступившая в администрацию района 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 администрацией района.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

В случае обжалования отказа администрацией района 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 администрация района 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 администрация района. Типовая форма акта установлена Приложением № 7 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.

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация района 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 администрации района, 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, 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 официальных сайтах администрации района 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».

Приложение № 1
к Административному регламенту
администраций районов Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по согласованию проведения
уличных выступлений в Санкт-Петербурге
в порядке, установленном Правительством
Санкт-Петербурга

В администрацию _____ района Санкт-Петербурга
(наименование района, предоставляющего государственную услугу)

Заявка

Прошу предоставить государственную услугу: согласовывать проведение уличного выступления в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга

Для физических лиц

Данные заявителя: _____

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

дата рождения: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан: _____

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

Для индивидуальных предпринимателей

ИНН _____

ЕГРИП _____

Данные представителя:

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

дата рождения: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан: _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан: _____

Для юридических лиц

от _____

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

ОГРН _____

ИНН _____

место нахождения

юридического лица: индекс _____

фактическое место

нахождения юридического

лица: индекс _____

телефон (факс) _____

e-mail _____

представитель _____

(Ф.И.О. представителя организации, отчество указывается при наличии)

документ, подтверждающий полномочия
представителя:

_____ (наименование документа)

серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи _____

Условия проведения уличного выступления в Санкт-Петербурге

_____ (название уличного выступления)

<p>Дата/даты/период, время начала и окончания уличного выступления</p>	<p>указываются точная дата/даты/период, время начала и окончания уличного выступления (без учета монтажно-демонтажных работ)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>в случае установки оборудования отдельно указывается график проведения монтажно/демонтажных работ (даты, время)</p> <p>_____</p>
<p>Место проведения уличного выступления</p>	<p>на Портале «Культура Петербурга» выбирается из перечня мест проведения уличного выступления, утвержденного администрацией района Санкт-Петербурга:</p> <p>места, где не допускается проведение уличных выступлений с использованием звукоусиливающей аппаратуры, а также игра на ударных музыкальных инструментах (далее - «тихие» выступления)</p> <p>адрес: _____</p> <p>места, где допускается проведение уличных выступлений с использованием звукоусиливающей аппаратуры суммарной мощностью до 500 Вт, а также игра на ударных музыкальных инструментах</p> <p>адрес: _____</p> <p>места, где допускается проведение уличных выступлений с использованием звукоусиливающей аппаратуры суммарной мощностью более 500 Вт, а также игра на ударных музыкальных инструментах</p> <p>адрес: _____</p>

	_(выбранное отметить)	
Сведения об использовании музыкальных инструментов, звукоусиливающей аппаратуры и ударных инструментов	без использования звукоусиливающей аппаратуры и ударных инструментов <input type="checkbox"/>	
	с использованием звукоусиливающей аппаратуры суммарной мощностью до 500 Вт, а также игры на ударных музыкальных инструментах <input type="checkbox"/>	
	с использованием звукоусиливающей аппаратуры суммарной мощностью более 500 Вт, а также игры на ударных музыкальных инструментах <input type="checkbox"/>	
	с использованием музыкальных инструментов <input type="checkbox"/> _____ (указать наименование музыкального инструмента)	
	без использования музыкальных инструментов <input type="checkbox"/> (выбранное отметить)	
Иное оборудование, которое устанавливается при проведении уличного выступления (в случае использования)	<u>сценическое:</u> сцена (площадь) _____ партер (количество мест) _____ иное _____ <u>световое:</u> иное _____ <u>техническое:</u> генератор _____ иное _____ <u>выставочное:</u> стенды (размер, количество) _____ иное _____ <u>иное крупногабаритное оборудование</u> _____	
	Сценарный план уличного	указывается планируемое содержание уличного выступления, наименование музыкального произведения

выступления	с фамилией автора, тематика выставки и т.п. _____ _____
--------------------	---

Подтверждаю обязательство соблюдать требования проведения уличных выступлений, предусмотренных статьей 4 Закона Санкт-Петербурга от 14.12.2022 № 725-137 «Об организации и проведении уличных выступлений в Санкт-Петербурге и о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге».

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (выбранное отметить):

посредством уведомлений, направленных по электронной почте

посредством СМС-оповещений

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети

Дата

Подпись заявителя

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администраций районов Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по согласованию проведения
уличных выступлений в Санкт-Петербурге
в порядке, установленном Правительством
Санкт-Петербурга

На бланке администрации
района Санкт-Петербурга

Кому: _____

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

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев Вашу заявку от « ____ » _____ 20__ № _____, поступившую через
Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»
о согласовании проведения уличного выступления _____
(наименование уличного выступления)

дата/период, временной диапазон _____

место _____

в соответствии с распоряжением Комитета по культуре Санкт-Петербурга от _____
№ _____ «Об утверждении административного регламента администраций районов
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по согласованию проведения
уличных выступлений в Санкт-Петербурге в порядке, установленном Правительством
Санкт-Петербурга» администрация _____ района Санкт-Петербурга
согласовывает проведение уличного выступления.

<p>Сведения об организаторе уличного выступления: для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей Ф.И.О. (отчество указывается при наличии), контактные данные; для юридических лиц полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы, контактные данные</p>	
<p>Сведения об участнике/участников уличного выступления Ф.И.О. (отчество указывается при наличии),</p>	

<p>Перечень согласованных музыкальных инструментов и иного оборудования при проведении уличного выступления</p> <p><i>(при наличии)</i></p>	указать наименование музыкального инструмента
	звукоусиливающая аппаратура суммарной мощностью до 500 Вт , а также ударные музыкальные инструменты
	звукоусиливающая аппаратура суммарной мощностью более 500 Вт , а также ударные музыкальные инструменты
	<u>сценическое:</u>
	сцена (площадь) _____
	партер (количество мест) _____
	иное _____
	<u>световое:</u>
	иное _____
	<u>техническое:</u>
генератор _____	
иное _____	
<u>выставочное:</u>	
стенды (размер, количество) _____	
иное _____	
<u>иное крупногабаритное оборудование</u>	

Рекомендации, иная информация администрации района Санкт-Петербурга при согласовании проведения уличного выступления (в случае наличия):

**Заместитель главы
администрации района
по принадлежности вопроса**

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
администраций районов Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по согласованию проведения
уличных выступлений в Санкт-Петербурге
в порядке, установленном Правительством
Санкт-Петербурга

На бланке администрации
района Санкт-Петербурга

Кому: _____

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

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев Вашу заявку от «_____» _____ 20__ № _____, поступившую через Портал
«Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»
о согласовании проведения уличного выступления _____
(наименование уличного выступления)

дата/период временной диапазон место/места
в соответствии с распоряжением Комитета по культуре Санкт-Петербурга от _____
№ _____ «Об утверждении административного регламента администраций районов
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по согласованию проведения
уличных выступлений в Санкт-Петербурге в порядке, установленном Правительством
Санкт-Петербурга» администрация _____ района Санкт-Петербурга отказывает
в проведении уличного выступления в связи со следующим:

указываются причины, послужившие основанием для отказа в проведении уличного
выступления в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 14.12.2022 № 725-137
«Об организации и проведении уличных выступлений в Санкт-Петербурге и о внесении
изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях
в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.04.2023
№ 250 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «Об организации и проведении уличных
выступлений в Санкт-Петербурге и о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга
«Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» и настоящим
Административным регламентом, а также рекомендации по устранению данных причин
(по возможности).

**Заместитель главы
администрации района
по принадлежности вопроса**

(подпись)

Ф.И.О

Приложение № 4
к Административному регламенту
администраций районов Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по согласованию проведения
уличных выступлений в Санкт-Петербурге
в порядке, установленном Правительством
Санкт-Петербурга

На бланке администрации
района Санкт-Петербурга

Кому: _____

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

Уведомление

Уважаемый(ая).....!

В соответствии с распоряжением Комитета по культуре Санкт-Петербурга от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента администраций районов Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по согласованию проведения уличных выступлений в Санкт-Петербурге в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга» администрация _____ района Санкт-Петербурга приостанавливает действие согласования проведения уличного выступления по адресу: _____ с _____ по _____ в связи со следующим:

указываются причины, послужившие основанием для приостановки действия согласования проведения уличного выступления в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 14.12.2022 № 725-137 «Об организации и проведении уличных выступлений в Санкт-Петербурге и о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.04.2023 № 250 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «Об организации и проведении уличных выступлений в Санкт-Петербурге и о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» и настоящим Административным регламентом.

Администрация района Санкт-Петербурга прикладывает согласование о проведении уличного выступления с актуальными датами.

**Заместитель главы
администрации района
по принадлежности вопроса**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
администраций районов Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по согласованию проведения
уличных выступлений в Санкт-Петербурге
в порядке, установленном Правительством
Санкт-Петербурга

На бланке администрации
района Санкт-Петербурга

Кому: _____

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

Уведомление

Уважаемый(ая).....!

В соответствии с распоряжением Комитета по культуре Санкт-Петербурга от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента администраций районов Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по согласованию проведения уличных выступлений в Санкт-Петербурге в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга» администрация _____ района Санкт-Петербурга с _____ отзывает согласование проведения уличного выступления по адресу: _____ в связи со следующим:

указываются причины, послужившие основанием для отзыва согласования проведения уличного выступления в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 14.12.2022 № 725-137 «Об организации и проведении уличных выступлений в Санкт-Петербурге и о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.04.2023 № 250 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «Об организации и проведении уличных выступлений в Санкт-Петербурге и о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» и настоящим Административным регламентом.

**Заместитель главы
администрации района
по принадлежности вопроса**

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администраций районов Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по согласованию проведения
уличных выступлений в Санкт-Петербурге
в порядке, установленном Правительством
Санкт-Петербурга

На бланке администрации
района Санкт-Петербурга

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

Администрация _____ района Санкт-Петербурга (далее - администрация), рассмотрев документы, представленные (указывается наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. физического лица), 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, администрация отказывает (указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) физического лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

**Заместитель главы
администрации района
по принадлежности вопроса**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
администраций районов Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по согласованию проведения
уличных выступлений в Санкт-Петербурге
в порядке, установленном Правительством
Санкт-Петербурга

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, государственного
гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга

“ ____ ” _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица администрации района Санкт-Петербурга,
государственного гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга,
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 администрации района Санкт-Петербурга, государственного
гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга решение, действие
(бездействие) которого обжалуется

(Ф.И.О. указанных лиц указывается при наличии),

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):
_____ признавать 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)

Приложение № 8
к Административному регламенту
администраций районов Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по согласованию проведения
уличных выступлений в Санкт-Петербурге
в порядке, установленном Правительством
Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

год, месяц, дата и место рождения;

адрес проживания;

и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

(наименование государственной услуги)

администрацией _____ района Санкт-Петербурга.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу

(срок действия)

в силу с момента его подписания.

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

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

«__» _____ г. _____

(дата)