



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ
И РЕАЛИЗАЦИИ МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

14.08.2023

№ 40-Р

**О внесении изменений
в распоряжение Комитета
от 23.11.2022 № 64-р**

1. Внести в распоряжение Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге от 23.11.2022 № 64-р «Об утверждении административных регламентов Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге» (далее - распоряжение) следующие изменения:

1.1. Административный регламент Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге по предоставлению государственной услуги по согласованию уставов хуторских, станичных, городских, районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер 7800000000173603394), утвержденный распоряжением, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Административный регламент Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге по предоставлению государственной услуги по утверждению уставов хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер 7800000000173603404), утвержденный распоряжением, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета



О.А. Капитанов

Приложение 1
к распоряжению Комитета
по межнациональным отношениям
и реализации миграционной
политики в Санкт-Петербурге
от 4.08.2023 № 40-р

«Утвержден
распоряжением Комитета
по межнациональным отношениям
и реализации миграционной
политики в Санкт-Петербурге
от 23.11.2022 № 64-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге
по предоставлению государственной услуги по согласованию уставов хуторских,
станичных, городских, районных (юртовых) казачьих обществ,
создаваемых (действующих) на территориях двух и более
внутригородских муниципальных образований
города федерального значения Санкт-Петербурга
(уникальный реестровый номер 7800000000173603394)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет) в сфере межнациональных отношений и реализации миграционной политики.

1.2. Заявителями являются юридические лица из числа:

действующих на территориях двух и более внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербург хуторских, станичных, городских, районных (юртовых) казачьих обществ в лице атаманов;

создаваемых на территориях двух и более внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербург хуторских, станичных, городских, районных (юртовых) казачьих обществ в лице граждан, уполномоченных учредительными собраниями (кругами, собраниями) таких обществ (далее – уполномоченное лицо).

Представлять интересы заявителей вправе лица, полномочия которых подтверждены доверенностью, договором или решением высшего органа управления казачьего общества, содержащих указание на полномочие доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги (далее – представитель).

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

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

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»;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

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

по письменному запросу в адрес Комитета (Санкт-Петербург, Смольный, 191060), в том числе в электронной форме по адресу электронной почты Комитета (info@kmormp.gov.spb.ru);

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

по телефону главного специалиста отдела межнациональных отношений и координации государственных программ Комитета (далее – профильный отдел) – 576-28-77.

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

по телефону главного специалиста профильного отдела – 576-28-77;

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета (info@kmormp.gov.spb.ru);

в ЦТО (в случае если представление о согласовании устава казачьего общества (далее – представление) подано посредством МФЦ);

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, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, почтовый адрес и адрес электронной почты) размещена на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласовывать уставы хуторских, станичных, городских, районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: согласование уставов казачьих обществ.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

МФЦ;

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Министерство юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании устава казачьего общества.

Решение о согласовании устава казачьего общества оформляется письмом Комитета, подписанным председателем или первым заместителем председателя Комитета, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в согласовании устава казачьего общества оформляется письмом Комитета, подписанным председателем или первым заместителем председателя Комитета, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований, послуживших причиной для принятого решения.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче представления посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала.

Государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 16 календарных дней со дня подачи представления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения – 14 календарных дней со дня поступления представления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги - два календарных дня.

Срок, в течение которого осуществляется информирование заявителя о принятом решении - два календарных дня, предшествующих дню выдачи заявителю результата государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется:

в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению атаманом казачьего общества:

представление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность атамана казачьего общества (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично при посещении Комитета и через структурные подразделения МФЦ)¹;

в случае подачи документов представителем заявителя документ (в оригинале), удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично при посещении Комитета и через структурные подразделения МФЦ)²;

копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего

¹ В качестве документа удостоверяющего личность атамана казачьего общества, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 12.5 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

² В качестве документа удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 12.5 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства 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»;

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя предъявляются: доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, договор или решение высшего органа управления казачьего общества, содержащие указание на полномочие доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

общества;

копия письма о согласовании устава казачьего общества атаманом районного (юртового) либо окружного (отдельского) казачьего общества (если районное (юртовое) либо окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Санкт-Петербурга);

устав казачьего общества, подлежащий согласованию;

копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава казачьего общества.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению уполномоченным лицом:

представление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично при посещении Комитета и через структурные подразделения МФЦ);³

копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), создаваемого казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;⁴

копия письма о согласовании устава казачьего общества атаманом районного (юртового) либо окружного (отдельского) казачьего общества (если районное (юртовое) либо окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Санкт-Петербурга);

устав казачьего общества, подлежащий согласованию.

2.6.3. В представляемых документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 или пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Указанные копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), за исключением документов в электронном виде, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа на месте прошивки.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ документы, прилагаемые к представлению, по выбору заявителя могут быть представлены в электронной форме (за исключением документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) или на бумажных носителях.

К документам, прилагаемым к представлению в электронной форме, предъявляются следующие требования:

³ В качестве документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или 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 и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

⁴ В протоколе учредительного собрания (круга, сбора) создаваемого казачьего общества указывается лицо, уполномоченное учредительным собранием (кругом, сбором) создаваемого казачьего общества на подачу представления о согласовании устава казачьего общества и получение результата предоставления государственной услуги.

документы предоставляются на электронном носителе: оптический компакт-диск или флеш-накопитель;

допустимые форматы файлов: jpg, png, bmp, jpeg, pdf, zip, rar, doc, xls, docx, xlsx;
максимальный размер файла для добавления к электронному запросу о предоставлении государственной услуги – 3 Мб;

каждый отдельный документ должен содержаться в отдельном файле, наименование файла должно соответствовать содержанию документа.

2.6.4. При подаче представления в электронной форме необходимость формирования и выгрузки представления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

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

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

копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц сформированная выдавшим ее налоговым органом в год подачи представления о согласовании устава действующего казачьего общества;

копия свидетельства о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

список членов казачьего общества в соответствии с требованиями приказа Минюста России от 12.05.2021 № 73 «О численности членов казачьих обществ, в установленном порядке принявших на себя обязательства по несению государственной или иной службы, которая необходима для внесения казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации».

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитет:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.1 Основания для отказа в согласовании устава действующего казачьего общества: несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления, установленному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.07.2021 № 544 «Об утверждении Порядка принятия решений об утверждении уставов хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга, и о согласовании уставов хуторских, станичных, городских, районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга» (далее – постановление № 544);

наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

2.10.2 Основания для отказа в согласовании устава создаваемого казачьего общества: несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления, установленному постановлением № 544;

наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, 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.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче (получении) представления и документов в Комитете и в структурном подразделении МФЦ составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации представления заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Регистрация представления о предоставлении государственной услуги осуществляется старшим инспектором сектора по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета (далее – сектор делопроизводства) в день подачи или поступления по почте представления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 или пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера.

При подаче заявления лично заявителем (представителем) ему сообщается регистрационный номер, присвоенный заявлению в МАИС ЭГУ.

2.15.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала представление регистрируется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) в автоматическом режиме в течение 1 календарного дня с момента поступления.

2.15.3. Информация о сроке и порядке регистрации представления посредством МФЦ указывается в разделе VI настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещениях 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 должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, 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 специалистов Комитета;
- 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 в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета 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 аудиоконтуров в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия – 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, - да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способ предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ, осуществляющем прием юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, планирующих начать предпринимательскую деятельность;

в электронном виде посредством Портала.⁵

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.

Подача документов для предоставления государственной услуги возможна в любое структурное подразделение МФЦ, осуществляющее прием юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, планирующих начать предпринимательскую деятельность.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме представления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, представителей юридического лица) и ключ усиленной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁶ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица, имеющим право действовать без доверенности). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в 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).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной

⁵ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

⁶ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru/ru/).

подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка полноты представленных документов и регистрация представления; подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.1. Прием, проверка полноты представленных документов и регистрация представления

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

поступление (по почте, посредством личного обращения заявителя (представителя), обращения заявителя (представителя) в электронной форме посредством Портала либо от МФЦ) в Комитет представления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

В случае личного обращения заявителя (представителя) старший инспектор сектора делопроизводства выполняет следующие административные действия:

устанавливает личность заявителя (представителя) и его полномочия;

проверяет правильность оформления представления, консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления представления и прилагаемых документов (в случае необходимости);

устанавливает отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

регистрирует представление в программном комплексе «Регистрация обращений, поданных в традиционном виде» (далее – ПК РО) подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ в день его поступления.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 минут.

В случае поступления документов заявителя (представителя) по почте старший инспектор сектора делопроизводства выполняет следующие административные действия

устанавливает отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

регистрирует представление в ПК РО в день его поступления.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 календарный день.

Начальник профильного отдела определяет исполнителя из подчиненных государственных гражданских служащих (далее – специалист профильного отдела), который при обращении заявителя (представителя) посредством структурного подразделения МФЦ и посредством Портала:

получает документы в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

проверяет наличие обязательных документов, указанных в пункте 2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является старший инспектор сектора делопроизводства, специалист профильного отдела.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет представления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя (представителя) о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 Административного регламента.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления представления, зарегистрированного сектором делопроизводства первому заместителю председателя Комитета, координирующему деятельность профильного отдела.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация представления в ЕСЭДД.

В случае поступления представления и документов посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ и регистрацией представления в ЕСЭДД.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Специалист профильного отдела в течение 3 календарных дней, следующих за днем поступления представления с прилагаемыми документами первому заместителю председателя Комитета, представленным заявителем, подготавливает и направляет межведомственные запросы:

в ФНС России о предоставлении:

сведения из единого государственного реестра юридических лиц в отношении действующего казачьего общества;

в Минюст России о предоставлении:

сведения из свидетельства о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

сведения о списке членов казачьего общества в соответствии с требованиями приказа Минюста России от 12.05.2021 № 73 «О численности членов казачьих обществ, в установленном порядке принявших на себя обязательства по несению государственной или иной службы, которая необходима для внесения казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации».

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – ЭКДЛ), по электронной почте либо иным способом, не противоречащим действующему законодательству Российской Федерации.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте.

В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС России - 2 календарных дня, срок получения ответа на межведомственный запрос в Минюст России - не более 2 календарных дней.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист профильного отдела приобщает полученный ответ к комплекту документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем (атаманом казачьего общества), документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и приобщение полученных ответов к комплекту документов, представленных заявителем.

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

3.2.5. Передача результата административной процедуры осуществляется путем приобщения полученного ответа на межведомственный запрос к комплекту документов, представленных заявителем.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответов на межведомственные запросы к комплекту документов, представленных заявителем.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление представления с прилагаемыми документами и сведениями, полученными в ходе межведомственного информационного взаимодействия, первому заместителю председателя Комитета.

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

Первый заместитель председателя Комитета направляет представление с прилагаемыми документами начальнику профильного отдела. Начальник профильного отдела определяет исполнителя из числа подчиненных государственных гражданских служащих (далее – специалист профильного отдела).

Специалист профильного отдела совершает следующие действия:

проверяет соответствие комплекта документов перечням, установленным пунктом 2.6.1 или пунктом 2.6.2, требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

проводит оценку и проверку соответствия документов требованиям действующего законодательства;

при наличии оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги – подготавливает проект письма Комитета о согласовании устава казачьего общества по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – готовит проект письма Комитета об отказе в согласовании устава казачьего общества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

согласовывает проект письма с начальником профильного отдела, начальником (специалистом) юридического отдела Комитета;

представляет проект письма с комплектом документов на рассмотрение и подписание председателю (первому заместителю председателя) Комитета.

Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания для принятия указанного решения.

Председатель (первый заместитель председателя) Комитета:

рассматривает представленный проект письма и при отсутствии замечаний принимает решение о согласовании (отказе в согласовании) устава казачьего общества, подписывает письмо;

в случае несогласия, при наличии замечаний – возвращает проект письма в профильный отдел на доработку.

Специалист профильного отдела после принятия решения осуществляет следующие действия:

обеспечивает устранение замечаний;

передает подписанное председателем (первым заместителем председателя) Комитета письмо старшему инспектору сектора делопроизводства для регистрации в ЕСЭДД.

Продолжительность и максимальный срок административной процедуры – 8 календарных дней.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является: специалист профильного отдела.

3.3.4. Критерием принятия решения о согласовании устава казачьего общества является представление полного комплекта документов, указанного в пункте 2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в согласовании устава казачьего общества являются основания, указанные в пункте 2.10.1 или в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанное председателем (первым заместителем председателя) Комитета письмо.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Передача результата административной процедуры осуществляется посредством передачи письма в сектор делопроизводства.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма в ЕСЭДД.

В случае поступления представления и комплекта документов посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в сектор делопроизводства письма о согласовании (отказе в согласовании) устава казачьего общества, подписанного председателем или первым заместителем председателя Комитета.

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

Старший инспектор сектора делопроизводства:

регистрирует письмо в адрес заявителя (представителя);

направляет письменное уведомление заявителю (представителю) выбранным им в представлении способом в случае волеизъявления заявителя получить результат посредством почтового отправления или непосредственно при посещении Комитета.

Специалист профильного отдела:

в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ (при условии подачи представления и необходимых для предоставления государственной услуги документов посредством МФЦ) направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

Порядок получения результата услуги в электронной форме посредством Портала осуществляется в соответствии с пунктом 3-1.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий по направлению результата в рамках административной процедуры – 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за осуществление административной процедуры, являются:

в случае передачи письма в адрес заявителя (представителя) в электронной форме - специалист профильного отдела;

в случае передачи письма в адрес заявителя (представителя) посредством почтового отправления или непосредственно при посещении Комитета - старший инспектор сектора делопроизводства.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения о способе передачи результата предоставления государственной услуги является волеизъявление заявителя относительно способа получения результата предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю) письма.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Передача результата административной процедуры осуществляется способом, указанным заявителем в представлении.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление исходящего номера на бланке письма.

В случае поступления представления в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления заявителя (представителя) в сектор делопроизводства об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок).

Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в Комитет на личном приеме в письменном виде, в свободной форме (с указанием адреса электронной почты, номера телефона) в сектор делопроизводства по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., дом 10-12.

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

Старший инспектор сектора делопроизводства обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД и передачу в день поступления зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок первому заместителю председателя Комитета.

Первый заместитель председателя Комитета в течение 2 календарных дней направляет Заявление об исправлении опечаток/ошибок начальнику профильного отдела.

Начальник профильного отдела определяет исполнителя из числа подчиненных государственных гражданских служащих, который рассмотрев Заявления об исправлении опечаток/ошибок в течение трех календарных дней и при наличии оснований обеспечивает подготовку проекта ответа заявителю (представителю) (далее – ответ), либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направляет на подпись первому заместителю председателя Комитета.

В течение одного календарного дня с момента подписания ответа и исправления

допущенных опечаток/ошибок ответ с отредактированными документами либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах передаются в сектор делопроизводства для регистрации и направления Заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 7 календарных дней со дня регистрации Заявления об исправлении опечаток/ошибок.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является специалист профильного отдела.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результат административной процедуры – выдача заявителю (представителю) письма об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах при личном приеме по адресу Комитета.

Информирование заявителя (представителя) о результате административной процедуры осуществляется:

по адресу электронной почты или по телефону, указанным заявителем (представителем) в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок;

при личном обращении в Комитет.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в ЕСЭДД ответа, подготовленного согласно пункту 3.5.2 настоящего Административного регламента.

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 представления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких представлений и документов;

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

взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на 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 том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме представления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой представления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги,

на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Формирование заявителем представления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного представления) 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 представления не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи представления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

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

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

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

прикрепляет скан-образы документов и документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного представления (при необходимости). При подаче электронного представления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненное электронное представление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного представления);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное представление вместе с прикрепленными скан-образами документов, а также документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона;

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

получает уведомление о приеме электронного представления в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги.

3-1.2.2. Прием представлений 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 подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ).

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы) и документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость представленных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

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

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

о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами

местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Специалист профильного отдела производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, 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

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

4.2. Начальник профильного отдела осуществляет контроль:

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

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистом профильного отдела требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

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

В частности, специалист профильного отдела несет ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

В частности, старший инспектор сектора делопроизводства несет ответственность:

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

- за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;
- за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет:
- за своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;
- за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц;
- за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

4.5. 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» начальника и специалиста профильного отдела.

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.

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

Начальник профильного отдела ежеквартально осуществляет выборочные проверки представлений заявителей (представителей) на предмет правильности принятия специалистом профильного отдела решений; внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

Оператор Портала осуществляет:

- мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

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

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

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю) государственной услуги.

Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета

5.1. Информация для заявителя (представителя) 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 (представителя) обязательным.

5.2. Заявитель (представитель) может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

отказа 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;

требования с заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказа Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

приостановления 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.

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

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

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

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

5.4. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) – 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 (представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.2 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в Комитет.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в Правительство Санкт-Петербурга или вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

5.6. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;
в письменной форме на бумажном носителе.

5.6.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:
по почте;
через МФЦ;

при личном приеме заявителя (представителя) в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, то есть в месте, где заявитель (представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (представителем) получен результат государственной услуги).

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

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), не требуется.

5.6.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: веб-страницы Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/kmormp/obrasheniya-grazhdan/), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.⁷

5.6.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

В случае если жалоба подана заявителем (представителем) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех календарных дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) 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 (представитель) уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех календарных дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю (представителю), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

⁷ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего календарного дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

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

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение принимается в форме акта о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) Комитета в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем или первым заместителем председателя Комитета.

По желанию заявителя (представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя или первого заместителя председателя Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.11. Заявитель (представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информирование заявителя (представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителя (представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, и на Портале.

5.13. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалобы заявителя (представителя) на нарушения прав при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба заявителя (представителя) на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», вступают в силу после внесения необходимых изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2018 № 221 «О создании на территории Санкт-Петербурга центров оказания услуг для бизнеса» и соответствующей технической реализации государственной услуги.

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3.5. Работник МФЦ осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело. В случае наличия у заявителя документов в электронной форме на электронном носителе работник МФЦ приобщает представленные документы к электронному делу. Все документы, связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за предоставлением государственной услуги.

Представление и прилагаемые к нему документы на материальном носителе (оптический компакт-диск или флеш-накопитель) или на бумажных носителях после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

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

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в форме электронного документа (или на бумажном носителе в случае отсутствия технической возможности направления электронного документа).

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.2 настоящего Административного регламента;

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-43-00, эл. почта adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики
в Санкт-Петербурге
по предоставлению государственной услуги
по согласованию уставов хуторских, станичных,
городских, районный (юртовых) казачьих обществ,
создаваемых (действующих) на территориях
двух и более внутригородских
муниципальных образований
города федерального значения Санкт-Петербурга

**Оформляется на бланке Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге**

Атаману

_____ /
(Наименование действующего казачьего общества по Уставу)

_____ /
(ФИО)

ИЛИ

_____ /
(ФИО уполномоченного лица)

Уважаемый _____!

Уведомляю Вас, что представление от _____ № _____ о согласовании
устава _____

(Наименование создаваемого (действующего) казачьего общества в соответствии с Уставом)
(далее – Устав) и прилагаемые к нему документы, рассмотрены.

Устав согласован в представленной редакции.

Председатель (первый заместитель председателя) Комитета _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики
в Санкт-Петербурге
по предоставлению государственной услуги
по согласованию уставов хуторских, станичных
городских, районных (юртовых) казачьих обществ,
создаваемых (действующих) на территориях
двух и более внутригородских
муниципальных образований
города федерального значения Санкт-Петербурга

**Оформляется на бланке Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге**

Атаману

_____ (Наименование действующего казачьего общества по Уставу)

(ФИО)

ИЛИ

_____ (ФИО уполномоченного лица)

Уважаемый _____!

Уведомляю Вас, что представление от _____ № _____ о согласовании устава _____

(Наименование создаваемого (действующего) казачьего общества в соответствии с Уставом) (далее – Устав) и прилагаемые к нему документы, рассмотрены.

Комитетом принято решение об отказе в согласовании Устава в представленной редакции по следующим основаниям: _____.

(Указываются мотивированные основания)

Отказ в согласовании устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления в Комитет представления о согласовании устава казачьего общества и документов, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и государственных гражданских служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке.

Председатель (первый заместитель председателя) Комитета _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики
в Санкт-Петербурге
по предоставлению государственной услуги
по согласованию уставов хуторских, станичных,
городских, районных (юртовых) казачьих обществ,
создаваемых (действующих) на территориях
двух и более внутригородских
муниципальных образований
города федерального значения Санкт-Петербурга

Председателю Комитета
по межнациональным отношениям и реализации
миграционной политики в Санкт-Петербурге

адрес _____
от: _____
(ФИО атамана казачьего общества/ уполномоченного лица)
Место жительства (место нахождения):
Контактный телефон:

Представление о согласовании
устава казачьего общества

Уважаемый _____ !

Направляю Вам на согласование устав _____
(Полное наименование казачьего общества)
(далее – казачье общество), действующего (создаваемого) на территории следующих
муниципальных образований Санкт-Петербурга: _____
(Наименования муниципальных образований)

Учреждение казачьего общества и (или) утверждение его устава проведены на общем
собрании учредителей «__» _____ 20__ года в полном соответствии
с требованиями п.3 ст.50.1 главы 4 и п.4 ст.181.2 главы 9.1 Гражданского кодекса РФ.

Согласование атамана _____
Районного (юртового) либо окружного (отдельского) казачьего общества
получено (письмо от «__» _____ 20__ № _____ прилагается).

Для создаваемого казачьего общества: Решением учредителей казачьего общества
от «__» _____ 20__ г. № __ лицом, уполномоченным на ведение документооборота
по согласованию, утверждению и регистрации устава казачьего общества назначен

(ФИО)

Способ получения результата государственной услуги:
получить в Комитете/направить по почте;
в МФЦ (в случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ);
на Портале (в случае предоставления государственной услуги посредством Портала
или МФЦ).

Информирование о ходе предоставлении государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)¹:

 посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

 посредством СМС-оповещений;

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

 посредством уведомлений в социальных сетях.

Приложение: *перечень документов*

(должность, если имеется) (подпись) М.П. (если имеется) (Ф.И.О. полностью)

¹ Заполняется при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики
в Санкт-Петербурге
по предоставлению государственной услуги
по согласованию уставов хуторских, станичных,
городских, районных (юртовых) казачьих обществ,
создаваемых (действующих) на территориях
двух и более внутригородских
муниципальных образований
города федерального значения Санкт-Петербурга

(Комитет по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге)

АКТ № _____
(Порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

(Должностного лица Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее - КМОРМП), государственного гражданского служащего КМОРМП, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), работника МФЦ)
« _____ » _____ 20 _____ г.

(Место составления акта)

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой), наименование юридического лица, обратившегося

с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица КМОРМП, государственного гражданского служащего КМОРМП, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», работника МФЦ (ФИО указанных лиц)

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

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,

при отказе в рассмотрении жалобы – причины отказа)

Приложение 2
к распоряжению Комитета
по межнациональным отношениям
и реализации миграционной
политики в Санкт-Петербурге
от 14.08.2023 № 40-р

«Утвержден
распоряжением Комитета
по межнациональным отношениям
и реализации миграционной
политики в Санкт-Петербурге
от 23.11.2022 № 64-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге
по предоставлению государственной услуги по утверждению уставов хуторских,
станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих)
на территориях внутригородских муниципальных образований
города федерального значения Санкт-Петербурга
(уникальный реестровый номер 7800000000173603404)**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – Комитет) в сфере межнациональных отношений и реализации миграционной политики.

1.2. Заявителями являются юридические лица из числа:

действующих на территориях внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербург хуторских, станичных, городских казачьих обществ в лице атаманов;

создаваемых на территориях внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербург хуторских, станичных, городских казачьих обществ в лице граждан, уполномоченных учредительными собраниями (кругами, сборами) таких обществ (далее – уполномоченное лицо).

Представлять интересы заявителей вправе лица, полномочия которых подтверждены доверенностью, договором или решением высшего органа управления казачьего общества, содержащих указание на полномочие доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги (далее – представитель).

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

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

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»;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

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

по письменному запросу в адрес Комитета (Санкт-Петербург, Смольный, 191060), в том числе в электронной форме по адресу электронной почты Комитета (info@kmormp.gov.spb.ru);

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

по телефону главного специалиста отдела межнациональных отношений и координации государственных программ Комитета (далее – профильный отдел) – 576-28-77.

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

по телефону главного специалиста профильного отдела – 576-28-77;

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета (info@kmormp.gov.spb.ru);

в ЦТО (в случае если представление о согласовании устава казачьего общества (далее – представление) подано посредством МФЦ);

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, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, почтовый адрес и адрес электронной почты) размещена на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: утверждать уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: утверждение уставов казачьих обществ.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

МФЦ;

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Министерство юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения об утверждении либо об отказе в утверждении устава казачьего общества.

Решение об утверждении устава казачьего общества оформляется распоряжением Комитета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и письменным уведомлением, подписанным председателем или первым заместителем председателя Комитета, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в утверждении устава казачьего общества оформляется письменным уведомлением с указанием оснований, послуживших причиной для принятого решения, подписанным председателем или первым заместителем председателя Комитета, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче представления посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала.

Государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 32 календарных дня со дня подачи представления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения – 30 календарных дней со дня подачи представления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги – два календарных дня.

Срок, в течение которого осуществляется информирование заявителя о принятом решении – два календарных дня, предшествующих дню выдачи заявителю результата государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется:

в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению атаманом казачьего общества:

представление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность атамана казачьего общества (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично при посещении Комитета и через структурные подразделения МФЦ)¹;

в случае подачи документов представителем заявителя документ (в оригинале), удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично при посещении Комитета и через структурные подразделения МФЦ)²;

копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего

¹ В качестве документа удостоверяющего личность атамана казачьего общества, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или 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 и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

² В качестве документа удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или 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 и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства 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»;

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя предъявляются: доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, договор или решение высшего органа управления казачьего общества, содержащие указание на полномочие доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

общества;

копия письма о согласовании устава казачьего общества атаманом районного (юртового) либо окружного (отдельского) казачьего общества (если районное (юртовое) либо окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Санкт-Петербурга);

устав казачьего общества, подлежащий утверждению, на бумажном носителе и в электронном виде (в случае обращения заявителя за предоставление государственной услуги по почте устав казачьего общества в электронном виде представляется: на электронном носителе в формате .word);

копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава казачьего общества.

2.6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению уполномоченным лицом:

представление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично при посещении Комитета и через структурные подразделения МФЦ);³

копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) создаваемого казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

копия протокола учредительного собрания (круга, сбора) создаваемого казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;⁴

копия письма о согласовании устава казачьего общества атаманом районного (юртового) либо окружного (отдельского) казачьего общества (если районное (юртовое) либо окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Санкт-Петербурга);

устав казачьего общества, подлежащий утверждению, на бумажном носителе и в электронном виде (в случае обращения заявителя за предоставление государственной услуги по почте устав казачьего общества в электронном виде представляется: на электронном носителе в формате .word).

2.6.3 В представляемых документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 или пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Указанные копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), за исключением документов в электронном виде, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа на месте прошивки.

³ В качестве документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или 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 и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

⁴ В протоколе учредительного собрания (круга, сбора) создаваемого казачьего общества указывается лицо, уполномоченное учредительным собранием (кругом, сбором) создаваемого казачьего общества на подачу представления об утверждении устава казачьего общества и получение результата предоставления государственной услуги.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ документы, прилагаемые к представлению, по выбору заявителя могут быть представлены в электронной форме (за исключением документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) или на бумажных носителях.

К документам, прилагаемым к представлению в электронной форме, предъявляются следующие требования:

документы предоставляются на электронном носителе: оптический компакт-диск или флеш-накопитель;

допустимые форматы файлов: jpg, png, bmp, jpeg, pdf, zip, rar, doc, xls, docx, xlsx;

максимальный размер файла для добавления к электронному Запросу о предоставлении государственной услуги – 3 Мб;

каждый отдельный документ должен содержаться в отдельном файле, наименование файла должно соответствовать содержанию документа.

2.6.4. При подаче представления в электронной форме необходимость формирования и выгрузки представления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

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

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

копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц сформированная выдавшим ее налоговым органом в год подачи представления об утверждении устава действующего казачьего общества;

копия свидетельства о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

список членов казачьего общества в соответствии с требованиями приказа Минюста России от 12.05.2021 № 73 «О численности членов казачьих обществ, в установленном порядке принявших на себя обязательства по несению государственной или иной службы, которая необходима для внесения казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации».

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитет:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.1 Основания для отказа в утверждении устава действующего казачьего общества: несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления, установленному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.07.2021 № 544 «Об утверждении Порядка принятия решений об утверждении уставов хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга, и о согласовании уставов хуторских, станичных, городских, районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга» (далее – постановление № 544);

наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

2.10.2 Основания для отказа в утверждении устава создаваемого казачьего общества: несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским кодексом

Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления, установленному постановлением № 544; наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, 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.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче (получении) представления и документов в Комитете и в структурном подразделении МФЦ составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации представления заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Регистрация представления о предоставлении государственной услуги осуществляется старшим инспектором сектора по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета (далее – сектор делопроизводства) в день подачи или поступления по почте представления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 или пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера.

При подаче заявления лично заявителем (представителем) ему сообщается регистрационный номер, присвоенный заявлению в МАИС ЭГУ.

2.15.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала представление регистрируется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) в автоматическом режиме в течение 1 календарного дня с момента поступления.

2.15.3. Информация о сроке и порядке регистрации представления посредством МФЦ указывается в разделе VI настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего

Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещениях 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 должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

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

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, 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 специалистов Комитета;

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 в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия – 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, - да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способ предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ, осуществляющем прием юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, планирующих начать предпринимательскую деятельность;

в электронном виде посредством Портала.⁵

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.

Подача документов для предоставления государственной услуги возможна в любое структурное подразделение МФЦ, осуществляющем прием юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, планирующих начать предпринимательскую деятельность.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме представления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, представителей юридического лица) и ключ усиленной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁶ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица, имеющим право действовать без доверенности). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в 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).

⁵ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

⁶ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru/ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

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

Заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка полноты представленных документов и регистрация представления; подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги; исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, проверка полноты представленных документов и регистрация представления

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

поступление (по почте, посредством личного обращения заявителя (представителя) обращения заявителя (представителя) в электронной форме посредством Портала либо от МФЦ) в Комитет представления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

В случае личного обращения заявителя (представителя) старший инспектор сектора делопроизводства выполняет следующие административные действия:

устанавливает личность заявителя (представителя) и его полномочия; проверяет правильность оформления представления, консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления представления и прилагаемых документов (в случае необходимости);

устанавливает отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

регистрирует представление в программном комплексе «Регистрация обращений, поданных в традиционном виде» (далее – ПК РО) подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ в день его поступления.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 минут.

В случае поступления документов заявителя (представителя) по почте старший инспектор сектора делопроизводства выполняет следующие административные действия:

устанавливает отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

регистрирует представление в ПК РО в день его поступления.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 календарный день.

Начальник профильного отдела определяет исполнителя из подчиненных государственных гражданских служащих (далее – специалист профильного отдела), который при обращении заявителя (представителя) посредством структурного подразделения МФЦ и посредством Портала:

получает документы в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

проверяет наличие обязательных документов, указанных в пункте 2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является старший инспектор сектора делопроизводства, специалист профильного отдела.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет представления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя (представителя) о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 Административного регламента.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления представления, зарегистрированного сектором делопроизводства первому заместителю председателя Комитета, координирующему деятельность профильного отдела.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация представления в ЕСЭДД.

В случае поступления представления и документов посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ и регистрацией представления в ЕСЭДД.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Специалист профильного отдела в течение трех календарных дней, следующего за днем поступления представления с прилагаемыми документами первому заместителю

председателя Комитета, представленных заявителем, подготавливает и направляет межведомственные запросы:

в ФНС России о предоставлении:

сведения из единого государственного реестра юридических лиц в отношении действующего казачьего общества;

в Минюст России о предоставлении:

сведения из свидетельства о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

сведения о списке членов казачьего общества в соответствии с требованиями приказа Минюста России от 12.05.2021 № 73 «О численности членов казачьих обществ, в установленном порядке принявших на себя обязательства по несению государственной или иной службы, которая необходима для внесения казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – ЭКДЛ), по электронной почте либо иным способом, не противоречащим действующему законодательству Российской Федерации.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте.

В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС России - 2 календарных дня, срок получения ответа на межведомственный запрос в Минюст России - не более 2 календарных дней.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист профильного отдела приобщает полученный ответ к комплекту документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем (атаманом казачьего

общества), документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и приобщение полученных ответов к комплексу документов, представленных заявителем.

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

3.2.5. Передача результата административной процедуры осуществляется путем приобщения полученного ответа на межведомственный запрос к комплексу документов, представленных заявителем.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответов на межведомственные запросы к комплексу документов, представленных заявителем.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление представления с прилагаемыми документами и сведениями, полученными в ходе межведомственного информационного взаимодействия, первому заместителю председателя Комитета.

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

Первый заместитель председателя Комитета направляет представление с прилагаемыми документами начальнику профильного отдела. Начальник профильного отдела определяет исполнителя из числа подчиненных государственных гражданских служащих (далее – специалист профильного отдела).

Специалист профильного отдела совершает следующие действия:

проверяет соответствие комплекта документов перечням, установленным пунктом 2.6.1 или пунктом 2.6.2, требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

проводит оценку и проверку соответствия документов требованиям действующего законодательства;

при наличии оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги – подготавливает проект распоряжения Комитета об утверждении устава казачьего общества (далее – проект распоряжения) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и проект письменного уведомления заявителя об утверждении устава казачьего общества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – готовит проект письменного уведомления заявителя об отказе в утверждении устава казачьего общества по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги);

согласовывает проект распоряжения, проект устава и проект уведомления с начальником профильного отдела, начальником (специалистом) юридического отдела Комитета, первым заместителем председателя Комитета;

представляет согласованный проект распоряжения и уведомления с комплектом документов на рассмотрение и подписание председателю Комитета.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать

основания для принятия указанного решения, может быть подписано председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета.

Председатель Комитета:

рассматривает представленный проект распоряжения, проект уведомления об утверждении устава казачьего общества или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и при отсутствии замечаний принимает решение об утверждении (отказе в утверждении) устава казачьего общества, подписывает распоряжение и (или) уведомление;

в случае несогласия, при наличии замечаний – возвращает проект распоряжения и (или) проект уведомления об утверждении устава (отказе) в профильный отдел на доработку.

Специалист профильного отдела после принятия решения осуществляет следующие действия:

обеспечивает устранение замечаний;

передает подписанное председателем Комитета распоряжение и подписанное председателем (первым заместителем председателя) Комитета уведомление старшему инспектору отдела делопроизводства для регистрации распоряжения (присвоения номера, даты) и регистрации письма в ЕСЭДД.

Продолжительность и максимальный срок административной процедуры – 24 календарных дня.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является: специалист профильного отдела.

3.3.4. Критерием принятия решения об утверждении устава казачьего общества является представление полного комплекта документов, указанного в пункте 2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в утверждении устава казачьего общества являются основания, указанные в пункте 2.10.1 или в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатами административной процедуры являются подписанное председателем Комитета распоряжение Комитета об утверждении устава казачьего общества и (или) письменное уведомление, подписанное председателем или первым заместителем председателя Комитета.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Передача результата административной процедуры осуществляется посредством передачи подписанного распоряжения и (или) письменного уведомления в сектор делопроизводства.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписанные в установленном порядке распоряжение и (или) письменное уведомление.

В случае поступления представления и комплекта документов посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в сектор делопроизводства подписанного председателем Комитета распоряжения Комитета об утверждении устава казачьего общества и (или) письменного уведомления, подписанного председателем или первым заместителем председателя Комитета.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Старший инспектор сектора делопроизводства:
регистрирует распоряжение Комитета об утверждении устава казачьего общества (при наличии);

изготавливает копию распоряжения (при наличии) для предоставления заявителю (представителю);

регистрирует письменное уведомление в адрес заявителя (представителя);

направляет письменное уведомление и копию распоряжения Комитета об утверждении устава казачьего общества (при наличии) заявителю (представителю) выбранным им в представлении способом в случае волеизъявления заявителя получить результат посредством почтового отправления или непосредственно при посещении Комитета;

направляет оригинал распоряжения и второй экземпляр письменного уведомления для хранения в архиве Комитета.

Специалист профильного отдела:

в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ (при условии подачи представления и необходимых для предоставления государственной услуги документов посредством МФЦ) направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

Порядок получения результата услуги в электронной форме посредством Портала осуществляется в соответствии с пунктом 3-1.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий по направлению результата в рамках административной процедуры – 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два календарных дня.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за осуществление административной процедуры, являются:

в случае передачи письменного уведомления в адрес заявителя (представителя) в электронной форме - специалист профильного отдела;

в случае передачи письменного уведомления в адрес заявителя (представителя) посредством почтового отправления или непосредственно при посещении Комитета - старший инспектор сектора делопроизводства.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения о способе передачи результата предоставления государственной услуги является волеизъявление заявителя относительно способа получения результата предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю) копии распоряжения и письменного уведомления.

Информирование заявителя (представителя) о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Передача результата административной процедуры осуществляется способом, указанным заявителем (представителем) в представлении.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Комитета и проставление исходящего номера на бланке письменного уведомления.

В случае поступления представления в электронной форме через Портал

либо посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления заявителя (представителя) в сектор делопроизводства об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок).

Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в Комитет на личном приеме в письменном виде, в свободной форме (с указанием адреса электронной почты, номера телефона) в сектор делопроизводства по адресу: Санкт-Петербург, Московский пр., дом 10-12.

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

Старший инспектор сектора делопроизводства обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД и передачу в день поступления зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок первому заместителю председателя Комитета.

Первый заместитель председателя Комитета в течение двух календарных дней направляет Заявление об исправлении опечаток/ошибок начальнику профильного отдела.

Начальник профильного отдела определяет исполнителя из числа подчиненных государственных гражданских служащих, который рассмотрев Заявления об исправлении опечаток/ошибок в течение четырех календарных дней и при наличии оснований обеспечивает подготовку проекта ответа заявителю (представителю) (далее – ответ), либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направляет на подпись первому заместителю председателя Комитета.

В течение двух календарных дней с момента подписания ответа и исправления допущенных опечаток/ошибок ответ с отредактированными документами либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах передаются в сектор делопроизводства для регистрации и направления Заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 календарных дней со дня регистрации Заявления об исправлении опечаток/ошибок.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является специалист профильного отдела.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результат административной процедуры – выдача заявителю (представителю) письма об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах при личном приеме по адресу Комитета.

Информирование заявителя (представителя) о результате административной процедуры осуществляется:

по адресу электронной почты или по телефону, указанным заявителем (представителем) в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок;

при личном обращении в Комитет (в дни и часы приема).

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в ЕСЭДД ответа, подготовленного согласно пункту 3.5.2 настоящего Административного регламента.

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 представления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких представлений и документов;

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

взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на 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 том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме представления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой представления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача представления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких представлений и документов.

3-1.2.1. подача представления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем представления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного представления) 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 представления не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи представления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

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

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

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые

и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов и документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного представления (при необходимости). При подаче электронного представления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненное электронное представление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного представления);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное представление вместе с прикрепленными скан-образами документов, а также документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона;

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

получает уведомление о приеме электронного представления в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги.

3-1.2.2. Прием представлений 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 подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ).

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы) и документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость представленных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

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

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

о ходе предоставления государственной услуги;

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации) с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе

и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Специалист профильного отдела производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, 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

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

4.2. Начальник профильного отдела осуществляет контроль:

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

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистом профильного отдела требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

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

В частности, специалист профильного отдела несет ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

В частности, старший инспектор сектора делопроизводства несет ответственность:

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

4.5. 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» начальника и специалиста профильного отдела.

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.

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

Начальник профильного отдела ежеквартально осуществляет выборочные проверки представлений заявителей (представителей) на предмет правильности принятия специалистом профильного отдела решений; внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

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

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

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю) государственной услуги.

Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Комитета, должностного лица Комитета

5.1. Информация для заявителя (представителя) 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 (представителя) обязательным.

5.2. Заявитель (представитель) может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

- отказа 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;

- требования с заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

- отказа Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановления 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.

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

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

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

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

5.4. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) – физического лица, 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 (представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета должностного лица Комитета либо гражданского служащего, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал в пункте 5.2 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в Комитет.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в Правительство Санкт-Петербурга или вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

5.6. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ;

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

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

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), не требуется.

5.6.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: веб-страницы Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/kmormp/obrasheniya-grazhdan/), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.⁷

5.6.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

В случае если жалоба подана заявителем (представителем) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех календарных дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) 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 (представитель) уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех календарных дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю (представителю), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю) денежных

⁷ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение принимается в форме акта о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) Комитета в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем или первым заместителем председателя Комитета.

По желанию заявителя (представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя или первого заместителя председателя Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.11. Заявитель (представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информирование заявителя (представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителя (представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, и на Портале.

5.13. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалобы заявителя (представителя) на нарушение прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба заявителя (представителя) на организацию предоставления государственной услуги в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», вступают в силу после внесения необходимых изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2018 № 221 «О создании на территории Санкт-Петербурга центров оказания услуг для бизнеса» и соответствующей технической реализации государственной услуги.

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ: инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»

Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

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

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

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

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

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

6.2.3.5. Работник МФЦ осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело. В случае наличия у заявителя документов в электронной форме на электронном носителе работник МФЦ приобщает представленные документы к электронному делу. Все документы, связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за предоставлением государственной услуги.

Представление и прилагаемые к нему документы на материальном носителе (оптический компакт-диск или флеш-накопитель) или на бумажных носителях после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

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

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в форме электронного документа (или на бумажном носителе в случае отсутствия технической возможности направления электронного документа).

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.2 настоящего Административного регламента;

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-43-00, эл. почта adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № _____
к Административному регламенту
Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики
в Санкт-Петербурге
по предоставлению государственной услуги
по утверждению уставов хуторских,
станичных, городских казачьих обществ,
создаваемых (действующих) на территориях
внутригородских муниципальных образований
города федерального значения Санкт-Петербурга

**Оформляется на бланке Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об утверждении устава

(Наименование казачьего общества)

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.07.2021 № 544 «Об утверждении Порядка принятия решений об утверждении уставов хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга, и о согласовании уставов хуторских, станичных, городских, районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга», пунктом 3.16 Положения о Комитете по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2013 № 1008:

1. Утвердить устав _____
(Полное наименование казачьего общества в соответствии с Уставом)
2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики
в Санкт-Петербурге
по предоставлению государственной услуги
по утверждению уставов хуторских,
станичных, городских казачьих обществ
создаваемых (действующих) на территориях
внутригородских муниципальных образований
города федерального значения Санкт-Петербурга

**Оформляется на бланке Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге**

Атаману

_____ /
(Наименование действующего казачьего общества по Уставу)

_____ /
(ФИО)

ИЛИ

_____ /
(ФИО уполномоченного лица)

Уважаемый _____!

Уведомляю Вас, что представление от _____ № _____ об утверждении
устава _____

(Наименование создаваемого (действующего) казачьего общества в соответствии с Уставом)
(далее – Устав) и прилагаемые к нему документы, рассмотрены.

Устав утвержден в представленной редакции.

Приложение: копия распоряжения Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге от _____ № _____
« _____ » на _____ л. в 1 экз.

Председатель (первый заместитель председателя) Комитета _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики
в Санкт-Петербурге
по предоставлению государственной услуги
по утверждению уставов хуторских,
станичных, городских казачьих обществ,
создаваемых (действующих) на территориях
внутригородских муниципальных образований
города федерального значения Санкт-Петербурга

**Оформляется на бланке Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге**

Атаману

_____ (Наименование действующего казачьего общества по Уставу)

(ФИО)

ИЛИ

_____ (ФИО уполномоченного лица)

Уважаемый _____ !

Уведомляю Вас, что представление от _____ № _____ об утверждении устава _____

(Наименование создаваемого (действующего) казачьего общества в соответствии с Уставом) (далее – Устав) и прилагаемые к нему документы, рассмотрены.

Комитетом принято решение об отказе в утверждении Устава в представленной редакции по следующим основаниям: _____

(Указываются мотивированные основания)

Отказ в утверждении устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления в Комитет представления об утверждении устава казачьего общества и документов, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и государственных гражданских служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке.

Председатель (первый заместитель председателя) Комитета _____ / _____ (Подпись) (ФИО)

Приложение №4
к Административному регламенту
Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики
в Санкт-Петербурге
по предоставлению государственной услуги
по утверждению уставов хуторских,
станичных, городских казачьих обществ,
создаваемых (действующих) на территориях
внутригородских муниципальных образований
города федерального значения Санкт-Петербурга

Председателю Комитета
по межнациональным отношениям и реализации
миграционной политики в Санкт-Петербурге

адрес _____

от: _____

(ФИО атамана казачьего общества/ уполномоченного лица)

Место жительства (место нахождения):

Контактный телефон:

**Представление об утверждении
устава казачьего общества**

Уважаемый _____ !

Направляю Вам на утверждение устав _____
(Полное наименование казачьего общества)

(далее – казачье общество), действующего (создаваемого) на территории муниципального образования Санкт-Петербурга: _____

(Наименование муниципального образования)

Учреждение казачьего общества и (или) утверждение устава проведены на общем собрании учредителей «___» _____ 20__ года в соответствии с требованиями п.3 ст.50.1 главы 4 и п.4 ст.181.2 главы 9.1 Гражданского кодекса РФ.

Согласование атамана _____

Районного (юртового) либо окружного (отдельского) казачьего общества
получено (письмо от «___» _____ 20__ № _____ прилагается).

Для создаваемого казачьего общества: Решением учредителей казачьего общества от «___» _____ 20__ г. № _____ лицом, уполномоченным на ведение документооборота по согласованию, утверждению и регистрации устава казачьего общества назначен _____

(ФИО)

Способ получения результата государственной услуги:

получить в Комитете / направить по почте;

в МФЦ (в случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ);

на Портале (в случае предоставления государственной услуги посредством Портала или МФЦ).

Информирование о ходе предоставлении государственной услуги прощу осуществлять (нужное отметить)¹:

 посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

 посредством СМС-оповещений;

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

 посредством уведомлений в социальных сетях.

Приложение: *перечень документов*

(должность, если имеется) (подпись) М.П. (если имеется) (Ф.И.О. полностью)

¹ Заполняется при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики
в Санкт-Петербурге
по предоставлению государственной услуги
по утверждению уставов хуторских,
станичных, городских казачьих обществ,
создаваемых (действующих) на территориях
внутригородских муниципальных образований
города федерального значения Санкт-Петербурга

(Комитет по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге)

АКТ № _____
(Порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

(Должностного лица Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее – КМОРМП), государственного гражданского служащего КМОРМП, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), работника МФЦ)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Место составления акта)

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой), наименование юридического лица, обратившегося

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», работника МФЦ (ФИО указанных лиц)

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

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

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

 или частично, при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. _____
 (Решение, принятое по существу жалобы, -удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)
3. _____
 (Решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

 если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

 (Должность лица, принявшего решение по жалобе)

 (Подпись)

 (Фамилия, инициалы)

Настоящее решение может быть обжаловано _____

 (Наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

 (Наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

 (Должность лица, принявшего решение по жалобе)

 (Подпись)

 (Фамилия, инициалы)