

Комитет по культуре

№ 1001

от 12.11.2020



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0251221

12.11.2020№ 1001

**О Порядке согласования Комитетом
по культуре Санкт-Петербурга
проведения организациями
(индивидуальными предпринимателями)
культурных и зрелищных мероприятий
численностью более 50 человек**

Во исполнение пункта 1.19 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 11.11.2020 № 904 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121»:

1. Утвердить Порядок согласования Комитетом по культуре Санкт-Петербурга проведения организациями (индивидуальными предпринимателями) культурных и зрелищных мероприятий численностью более 50 человек согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 14.11.2020.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

К.Э.Сухенко

Приложение
к распоряжению
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от «12» 11. 2020 года №1001

П О Р Я Д О К
согласования Комитетом по культуре Санкт-Петербурга проведения организациями
(индивидуальными предпринимателями) культурных и зрелищных мероприятий
численностью более 50 человек

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в целях реализации пункта 2.1.3 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее – постановление) и предусматривает:

порядок согласования Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) и условия проведения организациями (индивидуальными предпринимателями) культурных и зрелищных мероприятий численностью более 50 человек в зданиях, строениях, сооружениях (помещениях в них), а также на открытом воздухе в период с 14.11.2020 по 15.01.2021;

порядок принятия организациями (индивидуальными предпринимателями) мер, устраняющих причины неисполнения запретов (временных ограничений) и требований, установленных постановлением, при проведении культурных и зрелищных мероприятий численностью более 50 человек в зданиях, строениях, сооружениях (помещениях в них), а также на открытом воздухе в период с 14.11.2020 по 15.01.2021.

1.2 Для целей настоящего Порядка используются понятия в следующих значениях:
заявитель – организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющее организационное и (или) иное обеспечение проведения культурного и зрелищного мероприятия численностью более 50 человек:

в зданиях, строениях, сооружениях (помещениях в них) либо комплексе таких зданий и сооружений – правообладатель объекта проведения мероприятия;

на открытом воздухе – организатор мероприятия;

культурные и зрелищные мероприятия – культурно-массовые мероприятия в значении, определенном Методическими рекомендациями по разработке стандарта качества услуг государственных (муниципальных) учреждений культуры, утвержденными Министерством культуры Российской Федерации (www.mkrf.ru по состоянию на 06.01.2018). Культурные и зрелищные мероприятия (далее – мероприятия) могут проводиться в следующих основных формах: организация и проведение вечеров, балов, праздников, шоу-программ, фестивалей, концертов, конкурсов, смотров, открытие выставок, карнавалов, шествий, народных гуляний, цирковых и театрализованных представлений, спектаклей, демонстраций кинофильмов, организация и проведение литературно-музыкальных мероприятий, встреч с деятелями культуры, науки, литературы, мастер-классов;

объект проведения мероприятия – здания, строения, сооружения (помещения в них) либо комплекс таких зданий и сооружений, включая прилегающую территорию, временно предназначенные или подготовленные для проведения мероприятий, а также специально определенные на период их проведения городские площади, улицы, водоемы и другие территории на открытом воздухе;

участники мероприятия – артистический, художественный, административно-технический персонал, зрители, посетители, иные лица, присутствующие на мероприятии.

1.3. Численность мероприятия рассчитывается с учетом общего количества участников мероприятия.

1.4. Заявитель принимает на себя обязательство по соблюдению норм

действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в том числе получение всех необходимых согласований органов государственной власти.

2. Условия проведения мероприятий

2.1 Условия проведения мероприятий:

наличие у заявителя уникального QR-кода, подтверждающего готовность выполнения стандарта безопасной деятельности на объекте проведения мероприятия, выданного Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Центр развития и поддержки предпринимательства» (далее – ЦРПП);

наличие у заявителя локального нормативного акта, утверждающего стандарт безопасной организации труда работников и безопасного доступа посетителей (зрителей) на объекте проведения мероприятий;

обеспечение заявителем соблюдения запретов (временных ограничений) и требований, установленных постановлением, в том числе:

организация среди участников мероприятия, входящих на объект проведения мероприятия, термометрии с использованием бесконтактных термометров и недопущения прохождения лиц с повышенной температурой тела или признаками респираторного заболевания;

обеспечение условий для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков на объекте проведения мероприятия, в том числе с помощью установленных дозаторов;

обеспечение проведения мероприятий с использованием участниками мероприятия средств индивидуальной защиты;

обеспечение наличия запаса необходимых расходных материалов, дезинфекционных средств и средств индивидуальной защиты для всех участников мероприятия и организацию их раздачи, в случае необходимости, участникам мероприятия;

обеспечение перед открытием объекта проведения мероприятия генеральной уборки помещений и обработки оборудования с применением дезинфицирующих средств, активных в отношении вирусов;

обеспечение поведения дезинфекционной обработки каждые 2 часа туалетных комнат, контактных поверхностей помещений и иных объектов (поручни, ручки двери, перила и др.) на объекте проведения мероприятия;

обеспечение возможности при необходимости оказания срочной врачебной помощи участникам мероприятия;

обеспечение наличия организационно-распорядительного акта, устанавливающего распределение обязанностей работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам) для соблюдения запретов (временных ограничений) и требований, установленных постановлением и количества работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам), достаточного для их соблюдения;

осуществление мониторинга количества участников мероприятия с использованием в том числе электронной системы подсчета присутствующих.

3. Порядок согласования проведения мероприятия и порядок принятия заявителями мер, устраняющих причины неисполнения запретов (временных ограничений) и требований при проведении мероприятий

3.1 Для получения согласования проведения мероприятия заявитель направляет в Комитет заявку по форме согласно приложению к настоящему Порядку в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения мероприятия.

В случае начала проведения мероприятия до 20.11.2020 включительно заявка должна быть направлена заявителем в Комитет не позднее, чем за один рабочий день до предполагаемой даты начала проведения мероприятия.

3.2 Заявка, заверенная подписью руководителя организации (индивидуального предпринимателя), направляется на электронный адрес Комитета: kanc@kkult.gov.spb.ru, с указанием темы письма: «Согласование проведения культурных/зрелищных мероприятий».

В случае подписания заявки уполномоченным лицом заявителя, действующим по доверенности, к заявке прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

К заявке прилагается:

копия изображения QR-кода, выданного ЦРПП, а также копия локального нормативного акта, утверждающего стандарт безопасной организации труда работников и безопасного доступа посетителей (зрителей) на объекте проведения мероприятия, заверенная подписью руководителя организации (индивидуального предпринимателя);

обоснование необходимости проведения мероприятия в условиях режима повышенной готовности для органов управления и сил Санкт-Петербургской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

копия правоустанавливающего документа на здание, строение, сооружение (помещения в них) либо комплекс таких зданий и сооружений, в котором проводится мероприятие, заверенную правообладателем;

сценарный план мероприятия или репертуарный план;

иные документы, подтверждающие выполнение условий проведения мероприятий, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка.

3.3 Организационный отдел Комитета осуществляет регистрацию заявки в течение одного рабочего дня и направляет ее заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность отдела общегородских мероприятий Комитета (далее – заместитель председателя Комитета), который в течение этого же дня поручает рассмотрение заявки соответствующему отраслевому отделу Комитета в соответствии с компетенцией отдела.

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

3.4 В течение трех рабочих дней со дня поручения о рассмотрении заявки специалист отраслевого отдела Комитета:

рассматривает заявку на предмет соблюдения заявителем условий проведения мероприятий, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка;

осуществляет взаимодействие с заявителем в целях рассмотрения заявки и уточнения условий проведения мероприятия;

фиксирует результаты рассмотрения заявки в «чек-листе» по форме, утверждаемой Комитетом, который подписывается уполномоченными представителями Комитета и заявителя;

в случае отсутствия оснований для отказа в согласовании мероприятия, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Порядка, подготавливает проект письма Комитета заявителю о согласовании проведения мероприятия;

при наличии оснований для отказа в согласовании мероприятий, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Порядка, подготавливает проект письма Комитета об отказе в согласовании проведения мероприятия с указанием выявленных нарушений и рекомендаций по их устранению.

Комитет осуществляет выборочный осмотр объектов проведения мероприятий при рассмотрении заявки и (или) в момент их проведения. Результаты осмотра фиксируются в акте осмотра с приложением фотоматериалов. В случае выявления в ходе осмотра нарушений требований, предусмотренных «чек-листом», заявитель принимает меры по устранению нарушений. В случае непринятия заявителем мер, направленных на устранение выявленных нарушений, информация направляется в ЦРППР в целях принятия решения об аннулировании QR-кода, подтверждающего готовность выполнения стандарта безопасной деятельности в порядке, предусмотренном ЦРППР.

При рассмотрении заявки могут приглашаться заявители, а также представители правоохранительных органов и органов государственной власти.

Рассмотрение заявок о проведении мероприятий, начало проведения которых запланировано до 20.11.2020 включительно, осуществляется Комитетом в срок, обеспечивающий возможность их проведения в сроки, указанные в заявке, при обеспечении заявителем соблюдения условий проведения мероприятия, установленных разделом 2 настоящего Порядка.

3.5 Основания для отказа Комитета в согласовании мероприятия:

отсутствие возможности у заявителя соблюдения условий проведения мероприятий, указанных в разделе 2 настоящего Порядка;

непредставление заявителем возможности уполномоченному представителю Комитета осмотра объекта проведения мероприятия;

наличие в заявке и представленных документах недостоверной информации и неустранимых противоречий;

представление в Комитет заявки и документов менее, чем за пять рабочих дней до даты начала проведения мероприятия, за исключением случаев начала проведения мероприятия до 20.11.2020 включительно;

несоблюдение заявителем иных требований настоящего Порядка.

Проект письма Комитета направляется на подписание заместителю председателя Комитета. После подписания и регистрации письмо Комитета направляется заявителю на электронный адрес, указанный им в заявке. Общий срок рассмотрения заявки составляет не более четырех рабочих дней.

3.6 При выявлении случаев неисполнения заявителем запретов (временных ограничений) и требований, установленных постановлением, выданное Комитетом согласование отзывается письмом Комитета с указанием выявленных нарушений и рекомендаций по их устранению. Согласование проведения мероприятий указанным лицам в дальнейшем допускается только после принятия мер, устраняющих причины неисполнения установленных запретов (временных ограничений) и требований.

3.7 После проведения мероприятия заявитель предоставляет по запросу Комитета отчет о соблюдении условий проведения мероприятия с приложением видеозаписи и/ или фотоматериалов, подтверждающих достоверность представленной информации.

3.8 После устранения причин неисполнения запретов (временных ограничений) и требований, установленных постановлением, при проведении мероприятия заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с заявкой в порядке, предусмотренном пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, с приложением документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

3.9 Решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, нарушающие права организаций (индивидуальных предпринимателей), могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение
к Порядку согласования Комитетом
по культуре Санкт-Петербурга
и условия проведения организациями
(индивидуальными предпринимателями)
культурных и зрелищных мероприятий
численностью более 50 человек

ФОРМА
заявки о согласовании проведения культурных/зрелищных мероприятий

Бланк организации

Исх.№ _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Комитет по культуре Санкт-Петербурга

Просим Вас согласовать проведение культурного/ зрелищного мероприятия(ий):
_____ (наименование)
в период с ____ по ____ 202__ года:

1	Наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (с указанием ИНН)	
2	Контактные данные ответственного представителя индивидуального предпринимателя/организации (номер телефона для оперативной связи и адрес электронной почты)	
3	Ссылка на официальный сайт и (или) на страницу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
4	Дата, время начала и окончания мероприятия	
5	Место проведения мероприятия (с указанием адреса и вместимости площадки)	
6	Цель и форма мероприятия	
7	Предполагаемая численность мероприятия	

Приложение: в соответствии с пунктом 3.2 Порядка согласования Комитетом по культуре Санкт-Петербурга и условия проведения организациями (индивидуальными предпринимателями) культурных и зрелищных мероприятий численностью более 50 человек

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя организации/
индивидуального предпринимателя)

Приложение к заявке
о согласовании проведения
культурных/зрелищных
мероприятий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(указывается фамилия, имя, отчество лица, заполнившего заявление о согласовании проведения мероприятия)
зарегистрированный по адресу: _____,
_____, проживающий
по адресу: _____,
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

_____,
в целях проверки соблюдения мной требований Порядка согласования и условий проведения культурных/зрелищных мероприятий численностью более 50 человек, в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) даю согласие Комитету по культуре Санкт-Петербурга, находящемуся по адресу: Санкт-Петербург, Невский пр., дом 40, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона, а также на их передачу третьим лицам для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в представленных мною документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись лица, представившего
настоящее заявление)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)