



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.05.2014

№ 119-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по предоставлению государственной услуги по выдаче пропусков владельцам транспортных средств, проживающим или осуществляющим трудовую либо хозяйственную деятельность на Крестовском о-ве в Санкт-Петербурге, на время проведения чемпионата Европы по футболу UEFA 2020 года

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по предоставлению государственной услуги по выдаче пропусков владельцам транспортных средств, проживающим или осуществляющим трудовую либо хозяйственную деятельность на Крестовском острове в Санкт-Петербурге, на время проведения чемпионата Европы по футболу UEFA 2020 года, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Любченко И.А.

Председатель Комитета

О.И.Аришина

Приложение
к распоряжению Комитета
по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
от 25.05.2018 № 419-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности
по предоставлению государственной услуги
по выдаче пропусков владельцам транспортных средств, проживающим
или осуществляющим трудовую либо хозяйственную деятельность
на Крестовском острове в Санкт-Петербурге, на время проведения
чемпионата Европы по футболу UEFA 2020 года

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000000169018429

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – Комитет) в сфере безопасности и охраны правопорядка.

Настоящий административный регламент не распространяется на выдачу пропусков на транспортные средства:

экстренных и оперативных служб (в том числе полиции, пожарных служб, иных экстренных и оперативных служб, служб скорой помощи, иных медицинских транспортных средств с включенной сиреной), имеющих цветографические схемы, опознавательные знаки, надписи, специальные световые и звуковые сигналы;

специализированных дорожных предприятий и иных организаций, на которые возложены обязательства по уборке автомобильных дорог и иных территорий улично-дорожной сети Санкт-Петербурга.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.2.1. Перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги по выдаче пропусков владельцам транспортных средств, проживающим или осуществляющим трудовую либо хозяйственную деятельность на Крестовском острове в Санкт-Петербурге, на время проведения чемпионата Европы по футболу UEFA 2020 года (далее – государственная услуга):

1.2.1.1. Физическое лицо, имеющее права на жилое/нежилое помещение, расположенное на Крестовском острове:

право собственности на жилое/нежилое помещение, доля в праве

собственности на жилое/нежилое помещение;

право пользования по договору найма жилого помещения;

право пользования по договору социального найма жилого помещения;

право пользования по договору найма служебного жилого помещения;

право безвозмездного пользования жилым помещением;

право пользования по иным основаниям, зарегистрированным в едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

1.2.1.2. Физическое лицо, проживающее в жилом помещении на Крестовском острове и зарегистрированное по месту жительства или пребывания в установленном порядке без заключения гражданско-правового договора.

1.2.1.3. Физическое лицо, работающее на основании трудового договора, договора гражданско-правового характера, а также занимающееся частной практикой на территории Крестовского острова.

1.2.1.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющие хозяйственную деятельность – деятельность, направленную на извлечение прибыли либо не имеющую целью извлечение прибыли, и имеющие следующие права на нежилое/жилое помещение, здание, сооружение, которые расположены на Крестовском острове:

право собственности, доля в праве собственности на нежилое/жилое помещение, здание, сооружение;

право хозяйственного ведения нежилым помещением, зданием, сооружением;

право оперативного управления нежилым помещением, зданием, сооружением;

право пользования по договору аренды, безвозмездного пользования нежилым/жилым помещением, зданием, сооружением;

право пользования по иному основанию, зарегистрированному в ЕГРН.

1.2.1.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, не являющиеся правообладателями жилых/нежилых помещений на Крестовском острове, заключившие гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом, местом исполнения по которому является Крестовский остров.

1.2.2. Представлять интересы заявителя вправе:

доверенное лицо, на основании доверенности на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, выданной руководителем заявителя (заявителем), или законный представитель юридического лица (далее – представитель).

Полномочие представителя возникает у лица на основании доверенности, договора, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресам электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресам электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема, если установлены);

в ЦТО;

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;

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

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на информационном портале Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – zakon.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: выдача пропусков владельцам транспортных средств, проживающим или осуществляющим трудовую либо хозяйственную деятельность на Крестовском острове в Санкт-Петербурге, на время проведения чемпионата Европы по футболу UEFA 2020 года.

Краткое наименование государственной услуги: выдача пропусков владельцам транспортных средств на период проведения чемпионата Европы по футболу UEFA 2020 года.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

МФЦ

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр),

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России),

Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГКУ ЖА),

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги результатом предоставления государственной услуги является выдача пропусков владельцам транспортных средств на бумажном носителе (выдается заявителю через структурные подразделения МФЦ):

а) пропусков, разрешающих проезд транспортного средства заявителя на Крестовский остров в пределах предварительного транспортного периметра (далее – пропуск А, примерная форма пропуска приведена в приложении № 5);

б) пропусков, разрешающих проезд транспортного средства заявителя на Крестовский остров в пределах предварительного транспортного и транспортного периметров (далее – пропуск Б, примерная форма пропуска приведена в приложении № 5).

Срок действия пропуска владельца транспортного средства: на период проведения массовых спортивных мероприятий чемпионата Европы по футболу UEFA 2020 года (с 12.06.2021 по 02.07.2021 включительно).

В случае принятия решения Комитетом об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги заявителю направляется письменное уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в структурном подразделении МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги в ведомственной информационной системе не учитывается.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Комитет для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия запроса;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – zakon.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. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации, с отметкой о регистрации по месту жительства;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме (приложение № 2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 16.11.2020 № 773) (далее – временное удостоверение личности гражданина

Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) со сведениями о законности пребывания на территории Российской Федерации (разрешение на временное проживание, вид на жительство, отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания с отметкой о приеме уведомления);

вид на жительство в Российской Федерации для лиц без гражданства, разрешение на временное проживание в Российской Федерации для лиц без гражданства, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации;

военный билет установленного образца.

В случае обращения представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя предоставляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае обращения представителя юридического лица предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, предъявляется с целью идентификации личности представителя, к пакету документов не приобщается.

2.6.2. Письменное заявление физического лица о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 либо юридического лица о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Документы со сведениями об осуществлении трудовой либо хозяйственной деятельности на Крестовском острове:

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

договор аренды жилого/нежилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым/нежилым помещением, в случае если договор заключен на срок менее года;

трудовой договор или договор гражданско-правового характера, на основании которого физическое лицо осуществляет трудовую деятельность на Крестовском острове;

договор гражданско-правового характера с юридическим или физическим лицом, местом исполнения которого является Крестовский остров;

документ, подтверждающий, что физическое лицо занимается частной практикой на территории Крестовского острова Санкт-Петербурга.

2.6.4. Документы, подтверждающие проживание или пребывание в жилом помещении, расположенном на Крестовском острове:

договор найма служебного жилого помещения в случае обращения за выдачей пропусков владельцам транспортного средства на основании права пользования служебным жилым помещением;

договор найма жилого помещения в случае, если договор заключен на срок менее года;

документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, содержащие сведения о проживании или пребывании в жилом помещении, расположенном на территории Крестовского острова.

2.6.5. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

2.6.6. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, действующий на момент подачи документов и предусматривающий страхование гражданской ответственности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги.

2.6.7. Документ, подтверждающий право владения заявителем транспортным средством, не принадлежащим заявителю на праве собственности, в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие хозяйственную деятельность на Крестовском острове.

2.6.8. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, указанные в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента.

2.6.9. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.8 настоящего Административного регламента предоставляются в структурное подразделение МФЦ в оригинале.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.3 – 2.6.7 предоставляются в структурные подразделения МФЦ в оригинале либо в виде копии (в случае обращения юридического лица – в виде копии, заверенной юридическим лицом).

2.6.10. Документы, выполненные на иностранном языке, без дублирования в них записей на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально засвидетельствована в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

2.6.11. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту предоставляется в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

разрешение на временное проживание в Российской Федерации лица без гражданства;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

В случае регистрации права собственности на жилое помещение в ЕГРН:

сведения о праве собственности на жилое помещение;

сведения о доле в праве собственности на жилое помещение;

сведения о праве пользования по договору социального найма жилого помещения;

сведения о праве пользования по договору найма в случае, если договор найма заключен на срок более одного года;

сведения о праве пользования по договору найма служебного жилого помещения;

сведения о праве собственности на нежилое помещение, здание, сооружение;

сведения о доле в праве собственности на нежилое помещение, здание, сооружение;

сведения о праве оперативного управления нежилым помещением, зданием, сооружением;

сведения о праве хозяйственного ведения нежилым помещением, зданием, сооружением;

сведения о праве пользования по договору аренды нежилым помещением, зданием, сооружением в случае, если договор аренды заключен на срок более одного года;

сведения о праве пользования по иным основаниям;

сведения из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ)/единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного

или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами № 210-ФЗ.

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

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;

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя права на обращение за государственной услугой; предоставление недостоверных сведений и документов.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

при подаче запроса (заявления) на предоставление государственной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2.16.2. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы структурного подразделения, 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, предоставляющие государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

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

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

В помещениях 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 зданию, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Руководителем структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

2.16.9. Руководителем структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, 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 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 – не более 2;

2.17.2. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да;

2.17.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в Секторе № 1 МФЦ Петроградского района Санкт-Петербурга и Секторе № 2 МФЦ Петроградского района Санкт-Петербурга.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга предоставляется в Секторе № 1 МФЦ Петроградского района Санкт-Петербурга и Секторе № 2 МФЦ Петроградского района Санкт-Петербурга.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении 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 сведений (документов) и регистрация запроса.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из структурных подразделений МФЦ в Комитет письменных заявлений граждан, иных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также реестров принятых документов.

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

В течение одного рабочего дня после поступления в Комитет из МФЦ документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист (работник) Организационного управления Комитета, в соответствии с должностным регламентом (инструкцией) ответственный за прием и регистрацию обращений граждан в Комитете (далее – специалист по обращениям граждан), выполняет следующие действия:

на основе документов, поступивших из МФЦ, осуществляет подготовку реестра поступивших заявлений граждан на бумажном носителе для доклада заместителю председателю Комитета, организующему в соответствии с правовым актом Комитета предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный заместитель председателя Комитета);

вносит запись о реестре поступивших заявлений граждан в журнал учета реестров поступивших заявлений граждан (далее – журнал заявлений) с присвоением ему порядкового регистрационного номера и даты. Форма журнала утверждается уполномоченным заместителем председателя Комитета;

передает под роспись в журнале заявлений реестр поступивших заявлений граждан с резолюцией уполномоченного заместителя председателя Комитета специалисту Отдела взаимодействия с органами государственной власти, анализа обеспечения правопорядка и безопасности населения, в соответствии с правовым актом Комитета ответственному за рассмотрение заявлений граждан о предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченный специалист, Отдел).

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

специалист по обращениям граждан;

уполномоченный заместитель председателя Комитета.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

наличие заявления, поступившего в Комитет;

резолюция уполномоченного председателя Комитета на реестре поступивших заявлений с поручением о рассмотрении заявления.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является передача реестра поступивших заявлений граждан уполномоченному специалисту для подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись в журнале заявлений уполномоченного специалиста о получении реестра поступивших заявлений граждан.

Установка соответствующего статуса в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном

виде (далее – МАИС ЭГУ).

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя.

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

В целях направления межведомственных запросов и получения ответов на них уполномоченный специалист осуществляет следующие действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам;

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

представляет проекты межведомственных запросов на подпись уполномоченному заместителю председателя Комитета (иному лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи);

направляет межведомственные запросы;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, на соответствие направленному межведомственному запросу.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

с Росреестром с целью получения сведений о зарегистрированном праве заявителя на жилое/нежилое помещение;

с ФНС России для получения сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

с ГКУ ЖА с целью получения сведений по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда Санкт-Петербурга;

с МВД России с целью получения сведений о регистрации заявителей по месту пребывания, или по месту жительства на территории Крестовского острова в Санкт-Петербурге.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и(или) информации;

сведения, необходимые для предоставления документа и(или) информации, установленные регламентом предоставления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный

запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе усиленную квалифицированную электронную подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственных запросов осуществляется:

с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ);

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления либо дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в течение одного рабочего дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС, МВД, ГКУ ЖА не должен превышать пять рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестр не должен превышать три рабочих дня.

Продолжительность административной процедуры – шесть рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура осуществляется уполномоченным специалистом.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭДД).

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение уполномоченным специалистом на рассмотрение документов в соответствии с пунктами 3.1

и 3.2 настоящего Административного регламента.

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

Уполномоченный специалист проверяет:

соответствие комплекта документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие у заявителя права на обращение за государственной услугой.

В случае принятия уполномоченным специалистом решения о предоставлении государственной услуги он готовит на бумажном носителе список лиц для выдачи пропусков владельцам транспортных средств.

В случае принятия уполномоченным специалистом решения об отказе в предоставлении государственной услуги он готовит на бумажном носителе проект (проекты) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, примерная форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Список лиц для выдачи пропусков владельцам транспортных средств или проект (проекты) уведомления заявителю об отказе представляется уполномоченным специалистом на согласование уполномоченному заместителю председателя Комитета.

Уполномоченный заместитель председателя Комитета согласовывает список лиц для выдачи пропусков владельцам транспортных средств либо подписывает уведомление (уведомления) заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и через уполномоченного специалиста передает список лиц для выдачи пропусков владельцам транспортных средств или уведомление (уведомления) в Организационное управление.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист по обращениям граждан выполняет следующие действия:

регистрирует список лиц для выдачи пропусков владельцам транспортных средств в журнале учета списков лиц для выдачи пропусков владельцам транспортных средств (далее – журнал учета выдачи пропусков);

после регистрации списка передает его под роспись в журнале учета выдачи пропусков специалисту Организационного управления, в соответствии с правовым актом Комитета ответственному за оформление пропусков владельцам транспортных средств (далее – специалист по пропускам).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по обращениям граждан регистрирует в ЕСЭДД уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает отправку его заявителю посредством почтовой связи либо электронной почтой, а также передает копию уведомления специалисту по пропускам.

Специалист по пропускам:

организует оформление пропусков, передает оформленные пропуска

и уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги представителям Комитета, осуществляющим доставку пропусков в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня со дня получения заявления на исполнение (включая время на оформление пропуска).

3.3.3. Административная процедура осуществляется:

уполномоченным специалистом;

специалистом по пропускам.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является определение наличия или отсутствия оснований для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерием для принятия решения о предоставлении государственной услуги в виде выдачи пропуска А является наличие документов, подтверждающих, что заявитель проживает или осуществляет трудовую либо хозяйственную деятельность на Крестовском острове в пределах предварительного транспортного периметра.

Критерием для принятия решения о предоставлении государственной услуги в виде выдачи пропуска Б является наличие документов, подтверждающих, что заявитель проживает или осуществляет трудовую либо хозяйственную деятельность на Крестовском острове в пределах транспортного периметра.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче пропуска владельцу транспортного средства и оформление указанного пропуска или подписанное и зарегистрированное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги (примерная форма отказ в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3).

3.3.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

роспись в журнале выдачи пропусков специалиста по пропускам о получении списка лиц для выдачи пропусков владельцам транспортных средств;

отметка в ЕСЭДД о регистрации уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги;

установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является оформление пропуска владельцу транспортного средства или подписанное и зарегистрированное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Специалист по пропускам передает оформленные пропуска и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги представителю Комитета, осуществляющему доставку пропусков в МФЦ.

Представитель Комитета, осуществляющий доставку пропусков в МФЦ, передает пропуска и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в структурное подразделение МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.4.3. Административная процедура осуществляется специалистом по пропускам.

3.4.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, в рамках своей компетенции является специалист по пропускам.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры для специалиста по пропускам является наличие оформленного пропуска владельцу транспортного средства или подписанного уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является поступление в структурное подразделение МФЦ оформленных пропусков и уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в МАИС ЭГУ.

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

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет зарегистрированного заявления о выявлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составленного по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, или выявление должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, опечаток и ошибок.

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

3.5.2.1. Уполномоченный специалист, получив зарегистрированное обращение с резолюцией председателя (заместителя председателя) Комитета с поручением о рассмотрении обращения или выявив опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выполняет следующие действия:

а) осуществляет повторную проверку документов, предоставленных заявителем;

б) обеспечивает устранение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в) направляет исправленный пропуск или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование уполномоченному заместителю председателя Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета;

г) вносит изменения в журнал учета списков лиц для выдачи пропусков владельцам транспортных средств или регистрирует в ЕСЭДД уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) передает оформленный пропуск или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги представителю Комитета, осуществляющему доставку пропусков в МФЦ.

Представитель Комитета, осуществляющий доставку пропусков в МФЦ, передает пропуск или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в структурное подразделение МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.2.2. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 календарный дней с момента выявления Комитетом опечаток и ошибок в выданных документах, либо поступления в Комитет заявления о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

уполномоченный специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

специалист по пропускам;

уполномоченный заместитель председателя Комитета.

представитель Комитета, осуществляющий доставку пропусков в МФЦ.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Комитетом допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление пропуска или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в МАИС ЭГУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

(далее – руководитель подразделения), уполномоченным заместителем председателя Комитета.

4.1.1. Руководитель подразделения осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

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

4.1.2. Руководитель подразделения и государственные гражданские служащие, 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 руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут 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 сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя 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.

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

Руководитель подразделения ежемесячно осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами Отдела решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

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

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

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации

не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Комитета, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета

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

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

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Жалоба подается в Комитета, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в вышестоящий орган Правительство Санкт-Петербурга.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается в вышестоящий орган – Правительство Санкт-Петербурга либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ.

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта официального сайта Администрации Санкт-Петербурга сервиса «Электронная приемная» (gov.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

¹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитета 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 в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 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 и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом,

в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга – руководителю Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (адрес: Смольный проезд, д. 1, литер. Б, Санкт-Петербург, 191060, телефон: (812) 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги; направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

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 (информация про поступление результата указывается в случае выдачи посредством МФЦ), является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, 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 недостоверные 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. Осуществляет сканирование (копирование) представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

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

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

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

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

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

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

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

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов – до трех рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ.

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

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

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных

в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, 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 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 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 ЕСИА².

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

² Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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 (указывается адрес и справочный телефон), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета
по вопросам законности, правопорядка и безопасности
предоставления государственной услуги по выдаче
пропусков владельцам транспортных средств,
проживающим или осуществляющим трудовую либо
хозяйственную деятельность на Крестовском острове
в Санкт-Петербурге, на время проведения чемпионата
Европы по футболу UEFA 2020 года

Председателю Комитета по вопросам
законности, правопорядка и безопасности
от _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу: выдать пропуск владельцу транспортного средства, проживающему/осуществляющему трудовую либо хозяйственную деятельность на Крестовском острове в Санкт-Петербурге, на время проведения Чемпионата Европы по футболу UEFA 2020 года (нужное подчеркнуть).

Данные о правах на жилое/нежилое помещение, которое расположено на Крестовском острове в Санкт-Петербурге, которым лицо владеет на основании: права собственности на жилое/нежилое помещение, здание, сооружение; доли в праве собственности на жилое/нежилое помещение, здание, сооружение; права пользования по договору социального найма жилого помещения; права пользования по договору найма; права пользования по договору найма служебного жилого помещения; права пользования по договору аренды нежилого помещения, здания, сооружения, которое является основанием для выдачи пропуска владельца транспортного средства (нужное подчеркнуть)

Документы, подтверждающие трудовую деятельность на территории Крестовского острова Санкт-Петербурга, которые являются основанием для выдачи пропуска владельца транспортного средства:

Наименование и реквизиты документа и наименование работодателя

Данные о транспортном средстве (ТС):

Марка и государственный регистрационный знак ТС: _____

Сведения о собственнике ТС: _____

(ФИО)

E-mail _____

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление об отказе прошу направить:

по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;

по адресу электронной почты, указанному в настоящем заявлении;

через структурное подразделение МФЦ;

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru).

"__" _____ 20__ г.

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
по вопросам законности, правопорядка и безопасности
предоставления государственной услуги по выдаче
пропусков владельцам транспортных средств,
проживающим или осуществляющим трудовую либо
хозяйственную деятельность на Крестовском острове
в Санкт-Петербурге, на время проведения чемпионата
Европы по футболу UEFA 2020 года

Председателю Комитета по вопросам
законности, правопорядка и безопасности
от _____

Наименование заявителя

Местонахождение юридического лица

(Ф.И.О. представителя юридического лица)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес места жительства)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу: выдать пропуск владельцу транспортного средства, проживающему или осуществляющему трудовую либо хозяйственную деятельность на Крестовском острове в Санкт-Петербурге, на время проведения Чемпионата Европы по футболу UEFA 2020 года (нужное подчеркнуть).

Данные организации: _____
(наименование организации)

ИНН: _____ ОГРН _____

Данные о правах на жилое/нежилое помещение, здание, сооружение, которые расположены на территории Крестовского острова, которыми заявитель владеет на основании: права собственности на жилое/нежилое помещение, здание, сооружение; доли в праве собственности на жилое/нежилое помещение, здание, сооружение; права оперативного управления жилым/нежилым помещением, зданием, сооружением; права хозяйственного ведения жилым/нежилым помещением, зданием, сооружением; права пользования по договору аренды жилым/нежилым помещением, зданием, сооружением (нужное подчеркнуть)

_____ (иные основания)

которое является основанием для выдачи пропуска владельцу транспортного средства:

Данные о транспортном средстве (ТС):

Марка и государственный регистрационный знак ТС: _____

Сведения о собственнике ТС: _____

(ФИО)

E-mail _____

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление об отказе прошу направить:

- по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- по адресу электронной почты, указанному в настоящем заявлении;
- через структурное подразделение МФЦ;
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
по вопросам законности, правопорядка и безопасности
предоставления государственной услуги по выдаче
пропусков владельцам транспортных средств,
проживающим или осуществляющим трудовую либо
хозяйственную деятельность на Крестовском острове
в Санкт-Петербурге, на время проведения чемпионата
Европы по футболу UEFA 2020 года

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства/местонахождения общества)

Уважаемый(ая)!

Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности рассмотрено Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче пропуска владельцам транспортных средств, проживающим или осуществляющим трудовую либо хозяйственную деятельность на Крестовском острове в Санкт-Петербурге, на время проведения Чемпионата Европы по футболу UEFA 2020 года и принято решение об отказе в предоставлении пропуска владельцу транспортного средства.

Основание:

(отсутствует право на обращение за пропуском транспортного средства;

представлены недостоверные сведения и документы)

Заместитель
председателя Комитета

Ф.И.О

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
по вопросам законности, правопорядка и безопасности
предоставления государственной услуги по выдаче
пропусков владельцам транспортных средств,
проживающим или осуществляющим трудовую либо
хозяйственную деятельность на Крестовском острове
в Санкт-Петербурге, на время проведения чемпионата
Европы по футболу UEFA 2020 года

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____ 00
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника подведомственного ИОГВ
учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

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

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

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

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

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника

_____ подведомственного ИОГВ учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,
_____ при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
_____ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

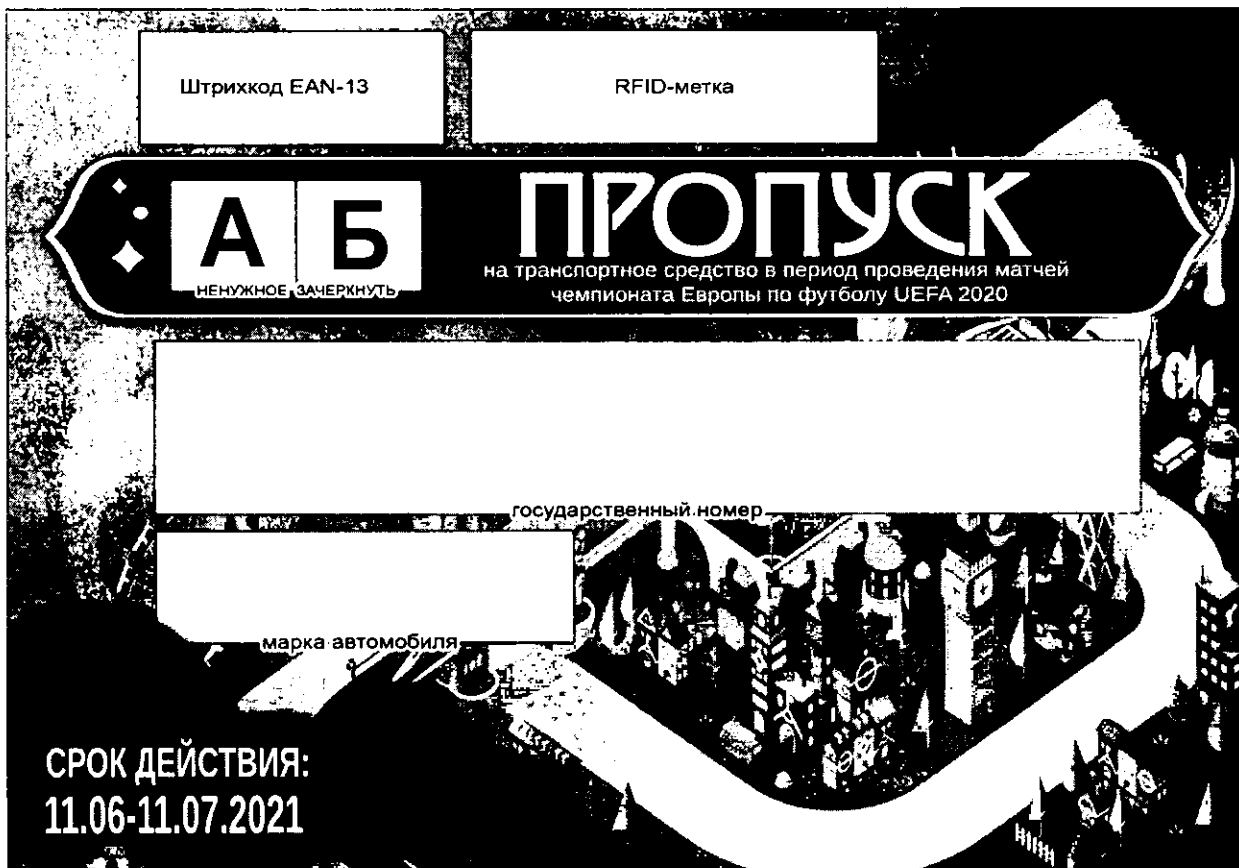
Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)
либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета
по вопросам законности, правопорядка и безопасности
предоставления государственной услуги по выдаче
пропусков владельцам транспортных средств,
проживающим или осуществляющим трудовую либо
хозяйственную деятельность на Крестовском острове
в Санкт-Петербурге, на время проведения чемпионата
Европы по футболу UEFA 2020 года

Примерная форма пропуска



Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета
по вопросам законности, правопорядка и безопасности
предоставления государственной услуги по выдаче
пропусков владельцам транспортных средств,
проживающим или осуществляющим трудовую либо
хозяйственную деятельность на Крестовском острове
в Санкт-Петербурге, на время проведения чемпионата
Европы по футболу UEFA 2020 года

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных***

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

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; - год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- и иные сведения, необходимые для предоставления услуги: «Выдача пропусков владельцам транспортных средств, проживающим или осуществляющим трудовую либо хозяйственную деятельность на Крестовском острове в Санкт-Петербурге, на время проведения чемпионата Европы по футболу UEFA 2020 года», ИОГВ СПб и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____
(срок действия согласия)

и вступает в силу с момента его подписания.

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

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

" " _____ г.

(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

*Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета
по вопросам законности, правопорядка и безопасности
предоставления государственной услуги по выдаче
пропусков владельцам транспортных средств,
проживающим или осуществляющим трудовую либо
хозяйственную деятельность на Крестовском острове
в Санкт-Петербурге, на время проведения чемпионата
Европы по футболу UEFA 2020 года

В Комитет по вопросам законности,
правопорядка и безопасности

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных технических ошибок

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в пропуске для проезда
транспортного средства на Крестовский остров, выданном по обращению
№ _____,

(номер обращения в ЭДО МФЦ)

а именно _____

_____ (указываются выявленные ошибки)

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.