



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.11.2022

№ 64-Р

Об утверждении административных регламентов
Комитета по международным отношениям
и реализации миграционной политики
в Санкт-Петербурге

1. Утвердить Административный регламент Комитета по международным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге по предоставлению государственной услуги по согласованию уставов хуторских, станичных, городских, районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер 780000000173603394).

2. Утвердить Административный регламент Комитета по международным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге по предоставлению государственной услуги по утверждению уставов хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер 780000000173603404).

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

Председатель Комитета


О.А. Капитанов

Утвержден
распоряжением Комитета
по межнациональным отношениям
и реализации миграционной
политики в Санкт-Петербурге
от « 23 » 11 2022 № 64-Р

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

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются юридические лица из числа:
действующих на территории двух и более внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербург хуторских, станичных, городских, районных (юртовых) казачьих обществ в лице атаманов;
создаваемых на территориях двух и более внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербург хуторских, станичных, городских, районных (юртовых) казачьих обществ в лице граждан, уполномоченных учредительными собраниями (кругами, сборами) таких обществ (далее – уполномоченное лицо).

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

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

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

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

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: согласование уставов казачьих обществ.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Министерство юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно при посещении Комитета;
- по почте.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

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

Срок принятия решения – 14 календарных дней со дня поступления в Комитет представления о согласовании устава казачьего общества и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению атаманом казачьего общества:

представление о согласовании устава казачьего общества по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность атамана казачьего общества¹;

в случае подачи документов представителем заявителя документ (в оригинале), удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;²

¹ В качестве документа удостоверяющего личность атамана казачьего общества, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

² В качестве документа удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

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

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

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

устав казачьего общества, подлежащий согласованию, на бумажном носителе;

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

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

представление о согласовании устава создаваемого казачьего общества по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица;³

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

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

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

устав казачьего общества, подлежащий согласованию, на бумажном носителе.

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

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

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), являющегося физическим лицом и обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя предъявляются: доверенность, договор или решение высшего органа управления казачьего общества, содержащие указание на полномочие доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе.

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.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления, установленному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.07.2021 № 544 «Об утверждении Порядка принятия

решений об утверждении уставов хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга, и о согласовании уставов хуторских, станичных, городских, районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга» (далее – постановление № 544);

наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

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

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

наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация представления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 минут начальником сектора по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета (далее – сектор делопроизводства) в день подачи или поступления по почте представления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 или пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета для регистрации входящей корреспонденции.

При подаче заявления лично заявителем (представителем) ему сообщается входящий регистрационный номер, проставляемый в соответствии с инструкцией по делопроизводству Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Комитета;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета – 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия – 30 минут.

2.17.3. Способ предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Комитета; по почте.

2.17.4. Промежуточное информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.17.5. Способ информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в письменной форме.

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. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

2.18.2. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

передача заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги;

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

3.1. Прием, проверка полноты представленных документов и регистрация представления в Комитете

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в сектор делопроизводства представления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Представление может быть представлено в Комитет заявителем (представителем) непосредственно при посещении Комитета или по почте.

3.1.2. В случае личного обращения заявителя (представителя) начальник сектора делопроизводства выполняет следующие административные действия:

устанавливает личность заявителя (представителя) и его полномочия;

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

устанавливает отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

регистрирует представление в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) в день его поступления в соответствии с Регламентом Комитета.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 минут.

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

устанавливает отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

регистрирует представление в ЕСЭДД в день его поступления в соответствии с Регламентом Комитета.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является начальник сектора делопроизводства.

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

3.1.5. Результат административной процедуры – присвоение представлению регистрационного номера в ЕСЭДД;

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

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

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

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

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

3.2.2. Специалист профильного отдела в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления представления с прилагаемыми документами первому заместителю председателя Комитета, представленных заявителем, подготавливает и направляет межведомственные запросы:

в ФНС России о предоставлении:

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

в Минюст России о предоставлении:

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

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

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

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

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

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС России - 2 рабочих дня, срок получения ответа на межведомственный запрос в Минюст России - 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление представления с прилагаемыми документами первому заместителю председателя Комитета.

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

Специалист профильного отдела совершает следующие действия:

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

проводит оценку и проверку соответствия документов требованиям действующего законодательства;

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

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

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

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

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

Председатель (первый заместитель председателя) Комитета:

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

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

Специалист профильного отдела после принятия решения осуществляет следующие действия:

обеспечивает устранение замечаний;

передает подписанное председателем (первым заместителем председателя) Комитета письмо начальнику сектора делопроизводства для регистрации в ЕСЭДД;

обеспечивает направление подписанного в установленном порядке письма заявителю (представителю).

Продолжительность и максимальный срок административной процедуры – 10 календарных дней.

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

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

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

Административного регламента.

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

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

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

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

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.4.2. Начальник сектора делопроизводства:
регистрирует письмо в адрес заявителя (представителя).
направляет письмо заявителю (представителю) выбранным им в представлении способом.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий административной процедуры, является: начальник сектора делопроизводства.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в сектор делопроизводства письма.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Начальник профильного отдела определяет исполнителя из числа подчиненных государственных гражданских служащих, который при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в течение трех календарных дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в выданные в результате предоставления государственной услуги документы, обеспечивает подготовку проекта ответа заявителю(представителю) (далее – ответ), направляет его на подпись первому заместителю председателя Комитета.

В течение одного календарного дня с момента подписания ответа и исправления допущенных опечаток/ошибок ответ с отредактированными документами передаются в сектор делопроизводства для регистрации подписанного ответа и направления Заявителю.

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

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

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

3.5.5. Результат административной процедуры – выдача заявителю (представителю) письма об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги при личном приеме по адресу Комитета.

Информирование заявителя (представителя) о результате административной процедуры осуществляется:

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

при личном обращении в Комитет.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Начальник профильного отдела осуществляет контроль:

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

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

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

В частности, специалист профильного отдела несет ответственность:

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

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

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

В частности, начальник сектора делопроизводства несет ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба подается в Комитет.

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

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

5.6. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

5.6.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба подана заявителем (представителем) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех календарных дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

5.13. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалобы заявителя (представителя) на нарушения прав при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя (представителя) на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

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

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

Атаману

(Наименование действующего казачьего общества по Уставу)

(ФИО)

ИЛИ

(ФИО уполномоченного лица)

Уважаемый _____!

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

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

Устав согласован в представленной редакции.

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

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

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

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

Представление о согласовании
устава казачьего общества

Уважаемый _____ !

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

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

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

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

(ФИО)

Способ получения результата государственной услуги: получить в Комитете /
направить по почте.

Приложение: *перечень документов*

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

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

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

АКТ № _____
(Порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ (Должностного лица КМОРМП, государственного гражданского служащего КМОРМП)
« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (Место составления акта)

_____ (ФИО должностного лица, рассмотревшего жалобу)
по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (ФИО физического лица, обратившегося с жалобой, наименование юридического лица, обратившегося
с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)
на _____ (Существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностного лица КМОРМП, государственного гражданского служащего КМОРМП (ФИО указанных лиц
указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

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

РЕШИЛ:

1. _____ (Решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью
или частично, при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(Решение, принятое по существу жалобы, -удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

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

(Должность лица, принявшего решение по жалобе)

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

Настоящее решение может быть обжаловано _____
(Наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(Наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(Должность лица, принявшего решение по жалобе)

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

Утвержден
распоряжением Комитета
по межнациональным отношениям
и реализации миграционной
политики в Санкт-Петербурге
от « 15 » 11 2022 № 64-Р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге
по предоставлению государственной услуги по утверждению уставов хуторских,
станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих)
на территориях внутригородских муниципальных образований
города федерального значения Санкт-Петербурга
(уникальный реестровый номер 780000000173603404)

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются юридические лица из числа:
действующих на территории внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербург хуторских, станичных, городских казачьих обществ в лице атаманов;

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

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

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

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

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

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: утверждение уставов казачьих обществ.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Министерство юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно при посещении Комитета;
по почте.

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

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

Срок принятия решения – 30 календарных дней со дня подачи в Комитет представления об утверждении устава казачьего общества и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению атаманом казачьего общества:

представление об утверждении устава казачьего общества по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность атамана казачьего общества¹;

в случае подачи документов представителем заявителя документ (в оригинале), удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя²;

¹ В качестве документа удостоверяющего личность атамана казачьего общества, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

² В качестве документа удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

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

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

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

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

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

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

представление об утверждении устава создаваемого казачьего общества по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица³;

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

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

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

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

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

Указанные копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), за исключением документов

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя предъявляются: доверенность, договор или решение высшего органа управления казачьего общества, содержащие указание на полномочие доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

³ В качестве документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

в электронном виде, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа на месте прошивки.

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

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

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

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

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе.

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.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.1 Основания для отказа в утверждении устава действующего казачьего общества:

несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

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

наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

2.10.2 Основания для отказа в утверждении устава создаваемого казачьего общества:

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

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

наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация представления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 минут начальником сектора по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства Комитета (далее – сектор делопроизводства) в день подачи или поступления по почте представления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 или пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета для регистрации входящей корреспонденции.

При подаче заявления лично заявителем (представителем) ему сообщается входящий регистрационный номер, проставляемый в соответствии с инструкцией по делопроизводству Комитета.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Комитета;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе

об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета - 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия – 30 минут.

2.17.3. Способ предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Комитета; по почте.

2.17.4. Промежуточное информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.17.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в письменной форме.

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. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

2.18.2. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

передача заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги;

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

3.1. Прием, проверка полноты представленных документов и регистрация представления в Комитете.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в сектор делопроизводства представления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 или в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Представление может быть представлено в Комитет заявителем (представителем) непосредственно при посещении Комитета или по почте.

3.1.2. В случае личного обращения заявителя (представителя) начальник сектора делопроизводства выполняет следующие административные действия:

устанавливает личность заявителя (представителя) и его полномочия;

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

устанавливает отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

регистрирует представление в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) в день его поступления в соответствии с Регламентом Комитета.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 минут.

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

устанавливает отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

регистрирует представление в ЕСЭДД в день его поступления в соответствии с Регламентом Комитета.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является начальник сектора делопроизводства.

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

3.1.5. Результат административной процедуры – присвоение представлению регистрационного номера в ЕСЭДД.

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

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

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

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

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

3.2.2. Специалист профильного отдела в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления представления с прилагаемыми документами первому заместителю председателя Комитета, представленных заявителем, подготавливает и направляет межведомственные запросы:

в ФНС России о предоставлении:

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

в Минюст России о предоставлении:

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

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

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

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

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

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС России - 2 рабочих дня, срок получения ответа на межведомственный запрос в Минюст России - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление представления с прилагаемыми документами первому заместителю председателя Комитета.

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

Специалист профильного отдела совершает следующие действия:

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

проводит оценку и проверку соответствия документов требованиям действующего законодательства;

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

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

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

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

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания для принятия указанного решения, может быть подписано председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета.

Председатель Комитета:

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

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

Специалист профильного отдела после принятия решения осуществляет следующие действия:

- обеспечивает устранение замечаний;
- передает подписанное председателем Комитета распоряжение начальнику отдела делопроизводства для регистрации распоряжения (присвоения номера, даты);
- обеспечивает регистрацию и направление заявителю (представителю) уведомление, подписанное председателем или первым заместителем председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок административной процедуры – 26 календарных дня.

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.4.2. Начальник сектора делопроизводства:

регистрирует распоряжение Комитета об утверждении устава казачьего общества (при наличии);

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

регистрирует письменное уведомление в адрес заявителя (представителя).

направляет письменное уведомление заявителю (представителю) выбранным им в представлении способом;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два календарных дня.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных

действий административной процедуры, является: начальник сектора делопроизводства.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в сектор делопроизводства распоряжения об утверждении устава казачьего общества и (или) письменного уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Начальник профильного отдела определяет исполнителя из числа подчиненных государственных гражданских служащих, который при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в течение четырех календарных дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в выданные в результате предоставления государственной услуги документы, обеспечивает подготовку проекта ответа заявителю (представителю) (далее – ответ), его подписание первым заместителем председателя Комитета.

В течение двух календарных дней с момента подписания ответа и исправления допущенных опечаток/ошибок ответ с отредактированными документами передаются в сектор делопроизводства для регистрации подписанного ответа и направления Заявителю.

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

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

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

3.5.5. Результат административной процедуры – выдача заявителю (представителю) письма об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги при личном приеме по адресу

Комитета.

Информирование заявителя (представителя) о результате административной процедуры осуществляется:

по адресу электронной почты или по телефону, указанным заявителем (представителем) в Заявлении об исправлении опечаток/ошибок;
при личном обращении в Комитет (в дни и часы приема).

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Начальник профильного отдела осуществляет контроль:

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

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

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

В частности, специалист профильного отдела несет ответственность:

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

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

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

В частности, начальник сектора делопроизводства несет ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме у заявителя (представителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- требования с заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказа Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

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

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

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

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

5.4. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо гражданского служащего Комитета – вид нарушения, указанный в пункте 5.2 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в Комитет.

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

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

5.6. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

5.6.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба подана заявителем (представителем) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех календарных дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение принимается в форме акта о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) Комитета в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя); основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

5.13. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалобы заявителя (представителя) на нарушение прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя (представителя) на организацию предоставления государственной услуги в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

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

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об утверждении устава

(Наименование казачьего общества)

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.07.2021 № 544 «Об утверждении Порядка принятия решений об утверждении уставов хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга, и о согласовании уставов хуторских, станичных, городских, районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга», пунктом 3.16 Положения о Комитете по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2013 № 1008:

1. Утвердить устав _____
(Полное наименование казачьего общества в соответствии с Уставом)
2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

(подпись)

(ФИО)

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

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

Атаману

(Наименование действующего казачьего общества по Уставу)

(ФИО)

ИЛИ

(ФИО уполномоченного лица)

Уважаемый _____!

Уведомляю Вас, что представление от _____ № _____ об утверждении
устава _____

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

Устав утвержден в представленной редакции.

Приложение: копия распоряжения Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге от _____ № _____
« _____ » на _____ л. в 1 экз.

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

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

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

Атаману

_____ /
(Наименование действующего казачьего общества по Уставу)

_____ /
(ФИО)

ИЛИ

_____ /
(ФИО уполномоченного лица)

Уважаемый _____ !

Уведомляю Вас, что представление от _____ № _____ об утверждении
устава _____

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

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

(Указываются мотивированные основания)

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

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

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

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

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

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

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

**Представление об утверждении
устава казачьего общества**

Уважаемый _____ !

Направляю Вам на утверждение устав _____
(Полное наименование казачьего общества)
(далее – казачье общество), действующего (создаваемого) на территории муниципального
образования Санкт-Петербурга: _____
(Наименование муниципального образования).

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

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

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

(ФИО)

Способ получения результата государственной услуги: получить в Комитете /
направить по почте.

Приложение: *перечень документов*

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики
в Санкт-Петербурге
по предоставлению государственной услуги
по утверждению уставов хуторских,
станичных, городских казачьих обществ,
создаваемых (действующих) на территориях
внутригородских муниципальных образований
города федерального значения Санкт-Петербурга

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

АКТ № _____
(Порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

(Должностного лица КМОРМП, государственного гражданского служащего КМОРМП)
« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(Место составления акта)

(ФИО должностного лица, рассмотревшего жалобу)
по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(ФИО физического лица, обратившегося с жалобой, наименование юридического лица, обратившегося
с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на _____
(Существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица КМОРМП, государственного гражданского служащего КМОРМП (ФИО указанных лиц
указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(Краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

1. _____
(Решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и (или) отменить полностью
или частично, при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(Решение, принятое по существу жалобы, -удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

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

(Должность лица, принявшего решение по жалобе)

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

Настоящее решение может быть обжаловано _____
(Наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(Наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(Должность лица, принявшего решение по жалобе)

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)