

Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 июля 2011 года N 192-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга исполнения государственной функции по осуществлению координации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, беспрепятственного пользования всеми видами транспорта и средствами связи и информации*

(с изменениями на 22 марта 2016 года)

Документ с изменениями, внесенными:

распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 5 октября 2011 года N 241-р;
распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 12 августа 2015 года N 226-р
(Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 18.08.2015);
распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 22 марта 2016 года N 62-р.

* Наименование в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 22 марта 2016 года N 62-р. - См. предыдущую редакцию.

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)" и во исполнение пункта 1.2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 28.06.2011 N 37:

(Пreamбула в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 22 марта 2016 года N 62-р. - См. предыдущую редакцию)

1. Утвердить административный регламент Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга исполнения государственной функции по осуществлению координации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, беспрепятственного пользования всеми видами транспорта и средствами связи и информации согласно приложению.

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 22 марта 2016 года N 62-р. - См. предыдущую редакцию)

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

Председатель
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга
А.Н.Ржаненков

Внесен в Реестр
нормативных правовых актов
19 июля 2011 года
Регистрационный N 11376

Приложение
к распоряжению
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 15 июля 2011 года N 192-р

Административный регламент Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга исполнения государственной функции по осуществлению координации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, беспрепятственного пользования всеми видами транспорта, средствами связи и информации

(с изменениями на 22 марта 2016 года)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление координации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, беспрепятственного пользования всеми видами транспорта и средствами связи и информации (далее - государственная функция).

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 22 марта 2016 года N 62-р. - См. предыдущую редакцию)

1.2. Краткое наименование государственной функции: координация деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 27.11.95 N 48, ст.4563);

Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, N 49, ст.6928);

Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, N 52, ст.7007);

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2015 N 1297 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011-2020 годы" (Собрание законодательства РФ, 07.12.2015, N 49, ст.6987);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2015 N 599 "О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности" (вместе с "Правилами разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности") (Собрание законодательства РФ, 29.06.2015, N 26, ст.3894);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2012 N 627 "Об утверждении методики, позволяющей объективизировать и систематизировать доступность объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, с возможностью учета региональной специфики";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2012 N 626 "Об утверждении методики формирования и обновления карт доступности объектов и услуг, отображающих сравнимую информацию о доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2015 N 528н "Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.08.2015);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.06.2009 N 639 "О взаимодействии исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по реализации нормативных требований, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры, средствам информации и связи" (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга от 17.08.2009 N 31);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 N 1182 "О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга" (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга от 06.10.2008 N 38) (далее - Положение о Комитете);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 28.12.2015 N 84-рп "О плане мероприятий ("дорожной карте") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в Санкт-Петербурге на 2016-2020 годы.

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 22 марта 2016 года N 62-р. - См. предыдущую редакцию)

1.4. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в исполнении государственной функции.

Государственная функция исполняется Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

Структурным подразделением Комитета, непосредственно исполняющим государственную функцию, является Управление социального обслуживания населения (далее - Управление).

1.5. Государственная функция исполняется в отношении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, участвующих в реализации мероприятий, направленных на развитие доступной среды жизнедеятельности для инвалидов в Санкт-Петербурге (далее - ИОГВ).

1.6. Понятия и термины в настоящем Регламенте используются в значениях, определенных действующим законодательством.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции (пункт дополнительно включен с 4 ноября 2011 года распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 5 октября 2011 года N 241-р).

2.1.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

разработка и направление в ИОГВ аналитических и методических материалов по вопросам создания

инвалидам условий беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, беспрепятственного пользования всеми видами транспорта и средствами связи и информации (далее - беспрепятственный доступ);
(Абзац в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 22 марта 2016 года N 62-р. - См. предыдущую редакцию)

подготовка и проведение форумов, рабочих совещаний, семинаров по вопросам беспрепятственного доступа;

организационно-техническое обеспечение работы Комиссии при Правительстве Санкт-Петербурга по координации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения (далее - Комиссия).

2.1.2. Сведения о месте нахождения и график работы Комитета, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для исполнения государственной функции.

Местонахождение Комитета и почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения государственной функции:

пер.Антоненко, д.6, Санкт-Петербург, 190000.

График работы Комитета: понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00, перерыв 13.00-13.48, выходные дни суббота и воскресенье.

Часы приема корреспонденции в Комитете: понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00, перерыв 13.00-13.48, выходные дни суббота и воскресенье.

В пятницу и предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить следующими способами:

по телефону;

с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет.

Телефоны Комитета для получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета: (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета размещается на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга по электронному адресу www.gov.spb.ru в разделе Комитета.

2.1.3. Справочные телефоны структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющих государственную функцию, а также организаций, участвующих в исполнении государственной функции.

Телефоны Комитета для получения справочной информации: (812) 576-24-74, (812) 576-25-62.

2.1.4. Адреса официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в информационно-коммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения государственной функции.

Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга по электронному адресу www.gov.spb.ru в разделе Комитета.

2.1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Для получения информации о порядке и процедурах исполнения государственной функции заявителя (заинтересованные лица) или законные представители могут обратиться в Комитет лично, по телефону, в письменном виде почтой или электронной почтой.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: ksp@gov.spb.ru.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации, указанной пунктах 2.1.2-2.1.4 настоящего Регламента (пункт в редакции, введенной в действие с 4 ноября 2011 года распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 5 октября 2011 года N 241-р, - см. предыдущую редакцию).

2.1.6.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.6.2. Информирование заявителей (заинтересованных лиц) организуется в индивидуальном порядке в устной (на личном приеме или по телефону), письменной или электронной форме.

2.1.6.3. Консультирование (информирование) заявителей (заинтересованных лиц) осуществляется по следующим вопросам:

о требованиях правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

о полномочиях Комитета в рамках исполнения государственной функции;

о порядке исполнения государственной функции;

о месте размещения справочных материалов и порядке получения дополнительных консультаций по вопросам исполнения государственной функции;

о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета, исполняющих государственную функцию.

2.1.6.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные, письменные и электронные обращения граждан и организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями государственной функции.

2.1.6.5. Требования при ответе на телефонные звонки (либо при личном приеме):

при ответах на телефонные звонки (либо при личном приеме) специалист Комитета подробно и в корректной форме информирует заявителей по вопросу исполнения государственной функции;

ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок;

во время разговора специалист Комитета четко произносит слова, исключает параллельные разговоры с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

в случае если специалист Комитета, к которому обратился заявитель, не может ответить на поставленный вопрос в связи с необходимостью его дополнительной проработки, то он может:

а) назначить другое удобное для него время для завершения консультации и получения ответа на интересующий его вопрос в полном объеме;

б) предложить заявителю обратиться письменно;

в) привлечь для осуществления информирования (консультирования) других специалистов Комитета;

в конце консультации специалист Комитета кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

2.1.6.6. Информация по вопросам исполнения государственной функции доводится до сведений заявителей по их письменным обращениям, а также посредством факсимильной, телефонной и электронной связи.

Комитетом принимаются обращения заявителей в письменном и электронном виде в свободной форме. В обращении указываются:

наименование структурного подразделения Комитета либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Комитета, либо должность соответствующего лица Комитета;

наименование заинтересованного юридического лица либо фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица;

почтовый адрес, номер телефона (или) факса либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации письменного обращения;

суть обращения;

подпись заинтересованного лица (в том числе электронная подпись);

дата обращения.

К письменному обращению могут прилагаться соответствующие его содержанию документы и материалы либо их копии, за подписью обратившегося заявителя (его уполномоченного лица) и печатью заявителя (в случае если заявителем является юридическое лицо) либо сканированные образы документов.

Абзац десятый исключен с 4 ноября 2011 года - распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 5 октября 2011 года N 241-р. - См. предыдущую редакцию.

Письменные или электронные обращения заявителей в течение одного дня после регистрации в Организационном управлении Комитета поступают на резолюцию председателю Комитета или его заместителям. Председатель Комитета или его заместители в течение одного дня определяют исполнителя обращения.

В случае, когда в резолюции указывается несколько исполнителей, исполнителем является подразделение, указанное первым, его сотрудники готовят ответ заявителю. Соисполнители принимают участие в исполнении и передают исполнителю материалы, полученные в результате их действий, для подготовки ответа заявителю.

Для уточнения полученных и получения дополнительных данных должностные лица обращаются к заявителям по телефону (если номер телефона указан в обращении) или письменно с просьбой представить необходимую информацию.

В случае поступления обращения в электронной форме, если существо ответа не требует проведения проверки или подписи руководителя, то в течение трех дней после определения председателем Комитета или его заместителями исполнителя заявителю дается разъяснение или ответ в электронной форме.

Если ответ требует проведения проверки или подписи руководителя, то ответ готовится в письменной форме и отправляется заявителю в установленные законодательством сроки.

Ответ на письменное обращение дается в установленные сроки в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Комитета, оформившего ответ.

2.1.6.7. Должностные лица Комитета не вправе:

осуществлять консультирование заявителей о процедурах и условиях исполнения государственной функции

по вопросам, не указанным в пункте 2.1.6.3 настоящего Регламента;

предоставлять информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших в Комитет обращения о совершенных правонарушениях, а также персональные данные других лиц, ставшие известными в связи с исполнением государственной функции.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 4 ноября 2011 года распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 5 октября 2011 года N 241-р, - см. предыдущую редакцию).

2.1.6.8. На информационном столе по месту нахождения Комитета и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга в разделе Комитета размещается следующая информация:

сведения о правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции;

сведения о месте нахождения и графике работы Комитета;

справочные телефоны и электронные адреса Комитета для консультаций, получения информации, связанной с исполнением государственной функции и приема обращений заявителей (заинтересованных лиц), а также порядок получения консультаций по вопросам исполнения государственной функции;

порядок обжалования решений, действий и бездействия должностных лиц, исполняющий государственную функцию.

С 4 ноября 2011 года пункты 2.2-2.1.5.8 предыдущей редакции считаются пунктами 2.1.2-2.1.6.8 настоящей редакции - распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 5 октября 2011 года N 241-р.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, в том числе сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.3. Возможность (основания) приостановления (отказа) исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрена.

2.4. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

сбор и анализ информации о деятельности ИОГВ по вопросам исполнения нормативных правовых документов, исполнения программ и планов в сфере создания инвалидам условий беспрепятственного доступа;

подготовка информационных и методических материалов по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа;

подготовка и проведение форумов, рабочих совещаний, семинаров по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа;

осуществление организационно-технического обеспечения работы Комиссии.

3.1. Наименование административной процедуры: **сбор и анализ информации о деятельности ИОГВ по вопросам исполнения нормативных правовых документов, исполнения программ и планов в сфере создания инвалидам условий беспрепятственного доступа.**

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры:

поручение председателя (заместителя председателя) Комитета о сборе информации, документов и материалов в части, касающейся создания инвалидам условий беспрепятственного доступа (далее - информация).

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

специалист отдела социальной защиты инвалидов Управления, ответственный за сбор и анализ информации (далее - Отдел);

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 августа 2015 года распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 12 августа 2015 года N 226-р. - См. предыдущую редакцию)

начальник Отдела;

начальник Управления;

заместитель председателя Комитета, курирующий Управление;

председатель Комитета.

3.1.3. Содержание, продолжительность, максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист отдела, ответственный за сбор и анализ информации (по согласованию с начальником Отдела):

осуществляет сбор информации для проведения анализа о деятельности ИОГВ по вопросам исполнения нормативных правовых документов, исполнения программ и планов в сфере создания инвалидам условий беспрепятственного доступа (далее - анализ), включая:

официальную статистическую информацию, представленную в Комитет в соответствии с ежегодным соглашением об информационном взаимодействии между Комитетом и территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - Петростат),

систематизирует отчетность, поступившую в Комитет, о выполнении планов и программ в сфере создания инвалидам беспрепятственного доступа;

анализирует собранную информацию и при необходимости получения дополнительной информации формирует письменные запросы о представлении в Комитет информации, необходимой для проведения указанного анализа (далее - письменные запросы) в адрес ИОГВ, Петростата, а также совещательных и координационных органов в области создания инвалидам условий беспрепятственного доступа, организаций инвалидов;

направляет проекты письменных запросов на согласование начальнику Управления;

после согласования проектов письменных запросов начальником Управления передает указанные проекты на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета.

Председатель (заместитель председателя) Комитета:

изучает проекты письменных запросов и подписывает их;

при наличии замечаний - возвращает проекты письменных запросов на доработку.

После подписания письменных запросов председателем (заместителем председателя) Комитета специалист отдела, ответственный за сбор и анализ информации организует рассылку письменных запросов адресатам;

передает собранную информацию, для подготовки информационных и методических материалов по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа начальнику Отдела.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

соблюдение должностными лицами Комитета при осуществлении административной процедуры требований, установленных приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 29.05.2013 N 90 "О Регламенте Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга" (далее - Регламент Комитета).

(Абзац в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 22 марта 2016 года N 62-р. - См. предыдущую редакцию)

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

письменные запросы, подписанные председателем (заместителем председателя) Комитета;

передача информации для проведения анализа начальнику Отдела.

3.1.6. Контроль за соблюдением специалистом отдела, ответственным за сбор и анализ информации, осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок хода и сроков исполнения государственной функции.

Контроль за соблюдением начальником Отдела последовательности действий, определенных данной административной процедурой, осуществляется начальником Управления путем проведения проверок хода и сроков исполнения государственной функции.

Контроль за соблюдением начальником Управления последовательности действий, определенных данной административной процедурой, осуществляется заместителем председателя Комитета путем проведения проверок хода и сроков исполнения государственной функции.

3.1.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата выполняемой административной процедуры:

направление адресатам письменных запросов;

передача начальнику Отдела информации для подготовки информационных и методических материалов по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа.

3.2. Наименование административной процедуры: **подготовка информационных и методических материалов по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа.**

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры:

получение информации необходимой для подготовки информационных и методических материалов по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа, в том числе представленной в ответ на письменные запросы.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за подготовку информационных и методических материалов по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа.

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку информационных и методических материалов по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа (по согласованию с начальником Отдела):

изучает и анализирует информацию, представленную на основании письменных запросов, а также информацию, указанную в пункте 3.1.3 настоящего Регламента, на предмет:

оценки состояния и тенденций развития доступной среды жизнедеятельности для инвалидов в Санкт-Петербурге;

выявления факторов, влияющих на развитие доступной среды жизнедеятельности для инвалидов в Санкт-Петербурге;

готовит информационные и методические материалы, содержащие результаты анализа (далее - информационно-аналитические материалы) и представляет на согласование начальнику Управления;

передает согласованные начальником Управления информационно-аналитические материалы председателю (заместителю председателя) Комитета для подписания.

Председатель (заместитель председателя) Комитета:

изучает информационно-аналитические материалы и подписывает их;

при наличии замечаний - возвращает указанные материалы для доработки.

После подписания информационно-аналитических материалов председателем (заместителем председателя) Комитета специалист Отдела, ответственный за подготовку информационных и методических материалов по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа (по согласованию с начальником Отдела):

организует размещение информационных и методических материалов на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга по электронному адресу www.gov.spb.ru в разделе Комитета;

передает указанные материалы должностным лицам структурных подразделений Комитета, ответственным за предоставление информации по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета в соответствии [с] Положением о Комитете;

организует внесение и актуализацию сведений по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа в подсистеме "Доступная среда" автоматизированной информационной системы "Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга";

организует рассылку информационных и методических материалов в ИОГВ.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

соответствие информационно-аналитических материалов требованиям Регламента Комитета.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанные председателем (заместителем председателя) Комитета информационно-аналитические материалы.

3.2.6. Контроль за соблюдением должностным лицом Отдела, ответственным за подготовку информационно-аналитических материалов, последовательности действий, определенных данной административной процедурой, осуществляется начальником Отдела посредством проведения проверок хода и сроков исполнения государственной функции.

Контроль за соблюдением начальником Отдела последовательности действий, определенных данной административной процедурой, осуществляется начальником Управления посредством проведения проверок хода и сроков исполнения государственной функции.

Контроль за соблюдением начальником Управления последовательности действий, определенных данной административной процедурой, осуществляется первым заместителем председателя Комитета посредством проведения проверок хода и сроков исполнения государственной функции.

3.2.7. Результат административной процедуры и способ передачи результата административной процедуры:

размещение информационно-аналитических материалов на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга по электронному адресу www.gov.spb.ru в разделе Комитета;

направление информационно-аналитических материалов в ИОГВ;

внесение и актуализация сведений по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа в подсистеме "Доступная среда" автоматизированной информационной системы "Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга".

3.3. Наименование административной процедуры: подготовка и проведение рабочих совещаний, семинаров по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поручение председателя об организации рабочих совещаний, семинаров по вопросам создания инвалидам условий беспрепятственного доступа (далее - мероприятия).

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Отдела, ответственный за подготовку и проведение мероприятий;

начальник Отдела;

начальник Управления;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.3.3. Содержание, продолжительность, максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку и проведение мероприятий, по согласованию с начальником Отдела и начальником Управления определяет:

формат мероприятий;

повестку дня или перечень обсуждаемых тем;

список участников мероприятия;

необходимость подготовки раздаточного и презентационного материала;

определяет дату и время проведения мероприятия;

готовит служебную записку на имя председателя (заместителя председателя) Комитета содержащую информацию о проведении мероприятия.

Председатель (заместитель председателя) Комитета:

изучает служебную записку и согласовывает возможность проведения мероприятия;

при наличии замечаний - возвращает указанные материалы для доработки.

После согласования возможности проведения мероприятия председателем (заместителем председателя) Комитета специалист Отдела, ответственный за подготовку и проведение мероприятий:

заблаговременно информирует в письменном или в электронном виде участников мероприятия о проведении мероприятия, необходимости подготовки ими материалов;

организует регистрацию лиц, прибывших на мероприятие;

подводит итоги мероприятия (оформляет соответствующие протоколы, по результатам проведения мероприятий формирует информацию и передает её участникам мероприятия).

Продолжительность административной процедуры определяется сроками, установленными для проведения указанных мероприятий председателем (заместителем председателя) Комитета.

3.3.4. Критерием принятия решения о необходимости проведения совещания, семинара является целесообразность проведения совещания, семинара, рабочей группы.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный протокол мероприятия, а также информация, сформированная по итогам проведения мероприятия.

3.3.6. Контроль за соблюдением специалистом Отдела, ответственным за подготовку и проведение мероприятий, последовательности действий, определенных данной административной процедурой, осуществляется начальником Отдела посредством проведения проверок хода и сроков исполнения государственной функции.

Контроль за соблюдением начальником Отдела последовательности действий, определенных данной административной процедурой, осуществляется начальником Управления посредством проведения проверок хода и сроков исполнения государственной функции.

Контроль за соблюдением начальником Управления последовательности действий, определенных данной административной процедурой, осуществляется заместителем председателя Комитета посредством проведения проверок хода и сроков исполнения государственной функции.

3.3.7. Результатом административной процедуры является проведение мероприятия, а также направление информации участникам мероприятия.

3.4. Наименование административной процедуры: **осуществление организационно-технического обеспечения работы Комиссии.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поручение председателя (заместителя председателя) Комитета, подготовленное на основании обращения секретаря Комиссии об организационно-техническом обеспечении деятельности Комиссии.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за организационно-техническое обеспечение работы Комиссии.

3.4.3. Содержание, продолжительность, максимальный срок выполнения административной процедуры:

Специалист Отдела, ответственный за организационно-техническое обеспечение работы Комиссии:

осуществляет прием и регистрацию корреспонденции, по вопросам осуществления деятельности Комиссии, направленной в адрес Комиссии (далее - корреспонденция) и передает её секретарю Комиссии;

рассматривает обращения секретаря Комиссии об организации технического обеспечения проведения заседаний Комиссии (далее - обеспечение деятельности);

в течение двух рабочих дней направляет на согласование начальнику Управления заключение о порядке и сроках организации технического обеспечения деятельности Комиссии (далее - заключение).

Начальник Управления:

в случае несогласия с заключением - излагает замечания и возвращает специалисту отдела мониторинга и анализа промышленности на доработку;

в случае одобрения - согласовывает заключение.

Специалист отдела, ответственный за организационно-техническое обеспечение работы Комиссии, после согласования заключения начальником Управления:

информирует секретаря Комиссии о порядке и сроках проведения мероприятий по организации технического обеспечения деятельности;

осуществляет необходимые действия по организации технического обеспечения деятельности Комиссии, в

том числе и с привлечением сотрудников других структурных подразделений Комитета;

готовит информационные материалы, содержащие: сведения о формате заседания Комиссии, сведения о месте проведения заседания Комиссии, список лиц, приглашенных на заседание Комиссии, информацию о необходимости подготовки раздаточного и презентационного материала;

заблаговременно информирует в письменном или в электронном виде участников о заседании Комиссии, ее повестке, подготовке необходимых материалов,

не позднее чем за пять дней до дня проведения заседания Комиссии представляет все необходимые материалы секретарю Комиссии.

3.4.4. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие обращения секретаря Комиссии об организации технического обеспечения проведения заседания Комиссии.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

согласование начальником Управления заключения.

3.4.6. Контроль за соблюдением специалистом отдела, ответственным за организацию технического обеспечения деятельности Комиссии, последовательности действий осуществляется начальником Управления путем проведения проверок хода и сроков исполнения государственной функции.

Контроль за соблюдением начальником Управления, последовательности действий осуществляется заместителем председателя Комитета путем проведения проверок хода и сроков исполнения государственной функции.

3.4.7. Результат административной процедуры:

организация технического обеспечения деятельности Комиссии, включая представление материалов, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Регламента секретарю Комиссии.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

4.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета, решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заинтересованными лицами и в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба), поступившая в Комитет или направленная по почте (в том числе в электронном виде).

4.3. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Комитет.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 18 августа 2015 года распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 12 августа 2015 года N 226-р. - См. предыдущую редакцию)

4.4. Обращения (жалобы) принимаются Комитетом от заинтересованных лиц в письменном виде, в том числе в электронной форме. Заинтересованным лицом в письменном обращении (жалобе) указываются:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

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

(Пункт в редакции, введенной в действие с 18 августа 2015 года распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 12 августа 2015 года N 226-р. - См. предыдущую редакцию)

4.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) дается письменный ответ, который направляется по адресу, указанному в обращении (жалобе) заинтересованного лица (либо по адресу электронной почты, в случае обращения в Комитет в электронном виде).

4.6. Заинтересованное лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении деловой этики по номеру телефона начальника Управления (812) 576 24 74.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность обратившегося;

должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Комитета (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заинтересованного лица;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

4.7. 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, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 18 августа 2015 года распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 12 августа 2015 года N 226-р. - См. предыдущую редакцию)

4.8. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга;

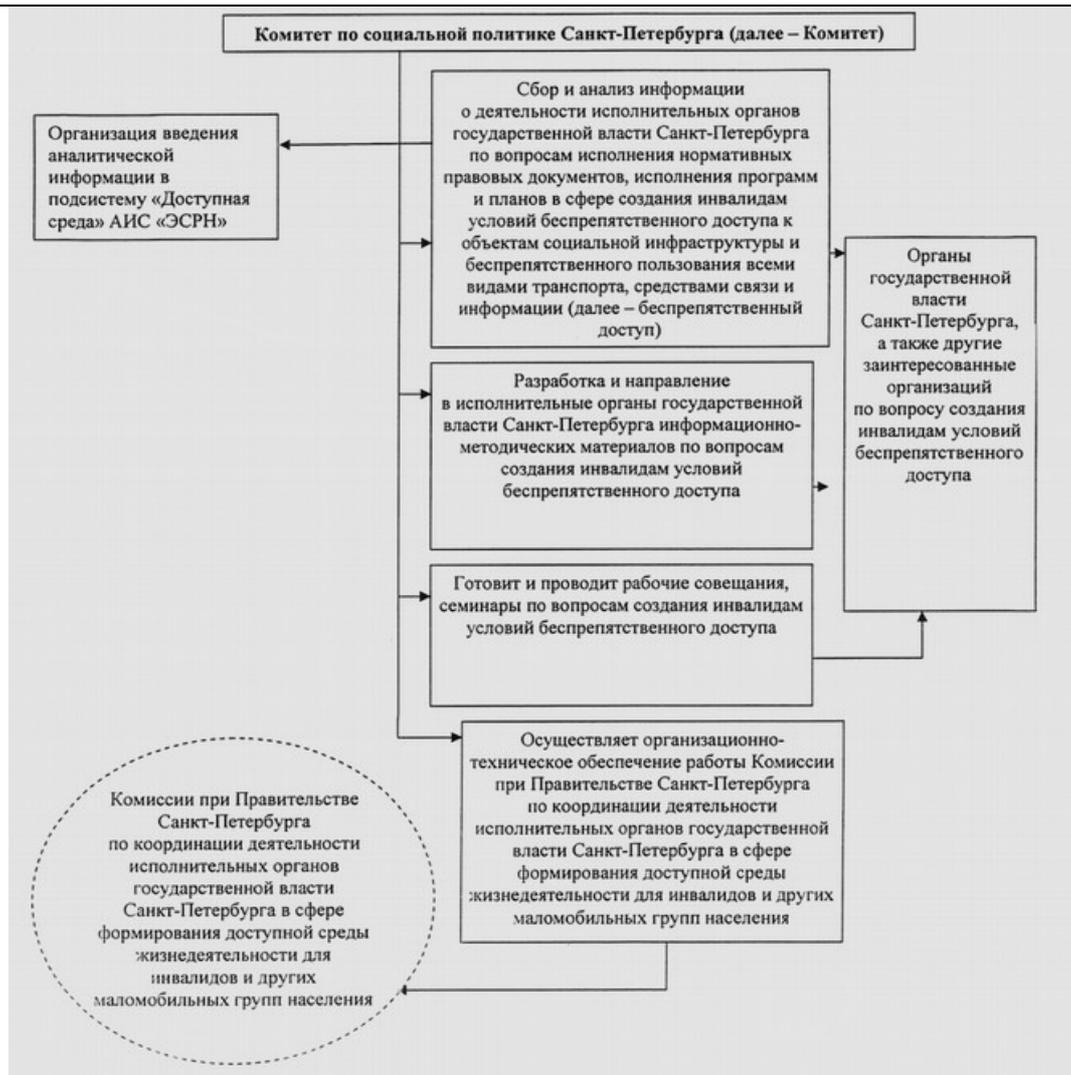
Правительство Санкт-Петербурга.

4.9. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента, указаны в разделе 2 настоящего Регламента.

4.10. Заинтересованное лицо, считающее, что его права нарушены, имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета в судебном порядке в соответствии с положениями действующего законодательства.

Приложение
к административному регламенту
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга по исполнению государственной
функции по осуществлению координации деятельности
исполнительных органов государственной власти
Санкт-Петербурга по вопросам создания инвалидам
условий беспрепятственного доступа к объектам
социальной инфраструктуры, беспрепятственного
пользования всеми видами
транспорта и средствами связи и информации
(в редакции, введенной в действие
распоряжением Комитета по
социальной политике Санкт-Петербурга
от 22 марта 2016 года N 62-р, -
см. предыдущую редакцию)

Блок-схема исполнения государственной функции



Редакция документа с учетом изменений и дополнений подготовлена АО "Кодекс"