



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

08.10.2018

№ 5

**О внесении изменений в некоторые распоряжения
Государственной административно-технической
инспекции**

1. Внести в Административный регламент Государственной административно-технической инспекции по предоставлению государственной услуги по формированию и согласованию в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, перспективной и оперативной адресной программы земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Государственной административно-технической инспекции от 23.10.2017 № 14 (далее - Административный регламент №1) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.1.3. МФЦ.

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

Актуальный перечень структурных подразделений МФЦ и перечень МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге».

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется только по предварительной записи.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется только по предварительной записи.

Информация о порядке предварительной записи размещена на Портале в разделе «МФЦ://gu.spb.ru/mfc/record/».

1.2. В абзаце третьем пункта 2.3 после слов «на Портале» дополнить словами «в «Кабинете заявителя» в ЕССК».

1.3. Пункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Предоставление государственной услуги осуществляется путем обращения в МФЦ или в электронном виде посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК, «Личного кабинета» на сайте Инспекции».

1.4. Пункт 2.15.4 исключить.

1.5. В пунктах 2.15.6, 2.15.14, 2.15.16 после слова «Портале» дополнить словами «и интегрированной с Порталом ЕССК».

1.6. Пункт 2.16.2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронном форме осуществляется в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Перечень этапов и их содержание:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через «Личный кабинет» на сайте Инспекции, посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК (III этап);

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (IV этап);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных

документов выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале, в «Кабинете исполнителя» в ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формами заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, используя простую электронную подпись;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться в «Кабинете заявителя» в ЕССК, на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица, затем должен авторизоваться посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

В «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК.

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) для:

- отслеживания хода предоставления государственной услуги;

- ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Инспекции либо действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

2.16.2.1. Подача заявления через «Личный кабинет» на сайте Инспекции и посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК.

Для подачи заявления в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК заявитель выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

- выполняет авторизацию в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

- открывает форму электронного заявления на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК (далее - форма электронного заявления);

- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

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

- прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

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

- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получает на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в ЕССК), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления, при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Инспекции и о начале процедуры предоставления услуги.

2.16.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях:

в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК по своей инициативе в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Инспекции), с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Инспекции) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.16.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК может ознакомиться с принятым Инспекцией решением; способы информирования заявителя о принятом Инспекцией решении указаны в пункте 2.16.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете»

предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить решение в МФЦ в случае подачи документов в МФЦ.

Заявитель может получить результат предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги: в электронном виде в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК, по почте, по электронной почте.

2.16.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо Инспекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с «Личного кабинета» на сайте Инспекции, на Портале, в «Кабинете исполнителя» в ЕССК с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе Инспекции (в соответствующем случае) и (или) в ЕССК;

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

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

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

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

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

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.16.2.2 настоящего Административного регламента».

1.7. В абзаце втором пункта 3.1.1 после слов «на сайте Инспекции» дополнить словами «и интегрированной с Порталом ЕССК».

1.8. В пункте 3.1.5 после слов «Портале» дополнить словами «и в Кабинете заявителя ЕССК».

1.9. Абзац второй пункта 3.2.5, абзац второй пункта 3.3.1.5, абзац второй пункта 3.4.5, абзац второй 3.5.5 после слов «Портале» дополнить словами «в «Кабинете заявителя» в ЕССК».

2. Внести в Административный регламент Государственной административно-технической инспекции по предоставлению государственной услуги по выдаче ордеров на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Государственной административно-технической инспекции от 18.04.2017 № 4 (далее - Административный регламент №2) следующие изменения:

2.1. В пункте 1.3.1 после слов «(далее - МФЦ);» дополнить абзацем следующего содержания:

«Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

Актуальный перечень МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (www.gu.spb.ru) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге».

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется только по предварительной записи.

Информация о порядке предварительной записи размещена на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» в разделе «МФЦ://gu.spb.ru/mfc/record/».

2.2. Пункт 2.3 после слов «(далее - Портал)» дополнить словами «и в «Кабинете заявителя» в ЕССК».

2.3. Пункт 2.6.4 после слов «доступного по адресу gu.spb.ru,» дополнить словами «или посредством ЕССК».

2.4. Пункт 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется путем обращения в МФЦ или в электронном виде посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК, «Личного кабинета» на сайте Инспекции».

2.5. Пункт 2.14.3 исключить.

2.6. Пункт 2.14.14 после слов «(по адресу gati-online.ru)» дополнить словами ««Кабинета заявителя» в ЕССК».

2.7. Пункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Перечень этапов и их содержание:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через «Личный кабинет» на сайте Инспекции, Портал и интегрированной с Порталом ЕССК (III этап);

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (IV этап);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формами заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК, используя простую электронную подпись;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться в «Кабинете заявителя» в ЕССК, на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать

учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться в «Кабинете заявителя» в ЕССК, на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

В «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на федеральном Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Инспекции либо действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

2.15.2.1. Подача заявления через «Личный кабинет» на сайте Инспекции Электронную приемную, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Для подачи заявления в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК (далее - форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получает на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в ЕССК), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления, при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Инспекции и о начале процедуры предоставления услуги.

2.15.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях:

в «Личном кабинете» и в «Кабинете заявителя» в ЕССК по своей инициативе в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Инспекции), с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Инспекции) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.15.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, в «Кабинете заявителя» ЕССК или на Портале может ознакомиться с принятым Инспекцией решением; способы информирования заявителя о принятом Инспекцией решении указаны в пункте 2.14.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить решение в МФЦ в случае подачи документов в МФЦ.

Заявитель может получить результат предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги: в электронном виде в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, в «Кабинете заявителя» ЕССК или на Портале, по почте, по электронной почте.

2.15.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо Инспекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с «Личного кабинета» на сайте Инспекции, и в «Кабинете исполнителя» ЕССК с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе Инспекции (в соответствующем случае) и (или) в ЕССК;

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

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

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

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

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

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.14.2.2 настоящего Административного регламента».

2.8. В пункте 3.1.1.1 после слов «на сайте Инспекции» дополнить словами «и интегрированной с Порталом ЕССК».

2.9. Абзац второй пунктов 3.1.1.5, 3.1.3.5, 3.1.4.5, 3.1.5.1.5, 3.1.5.2.5, 3.1.5.3.5, 3.1.5.4.5, 3.1.5.5.5, 3.1.5.6.5, 3.1.6.5, 3.1.8.5 после слов «на Портале дополнить словами «, в «Кабинете заявителя» ЕССК».

2.10. В пункте 3.1.8.2.6 после слов «или Портале» дополнить словами «, в «Кабинете заявителя» ЕССК».

3. Внести в Административный регламент Государственной административно-технической инспекции по принятию решений о временных ограничениях и прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения в Санкт-Петербурге по основаниям, установленным в подпункте 1 пункта 1 и подпункте 6 пункта 2 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 434-89 «О временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам в Санкт-Петербурге и внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», утвержденный распоряжением Государственной административно-технической инспекции от 06.08.2015 № 6 (далее - Административный регламент №3) следующие изменения:

3.1. Пункт 1.3.1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.1.3. МФЦ.

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

Актуальный перечень структурных подразделений МФЦ и перечень МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге».

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

Прием заявителей в МФЦ осуществляется только по предварительной записи.

Информация о порядке предварительной записи размещена на портале в разделе «МФЦ://gu.spb.ru/mfc/record/».

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

3.2. Абзац шестой пункта 1.3.3 изложить в следующей редакции «на портале и интегрированной с порталом ЕССК».

3.3. В абзаце третьем пункта 2.3 после слов «(www.gati-online.ru)» дополнить словами «портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК»

3.4. Пункт 2.15.1 изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется путем обращения в МФЦ или в электронном виде посредством портала и интегрированной с порталом ЕССК, «Личного кабинета» на сайте Инспекции».

3.5. Пункт 2.15.3 исключить.

3.6. В пункте 2.15.5 после слова «кабинет» дополнить словами «в «Кабинете заявителя» в ЕССК».

3.7. Пункт 2.16.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Перечень этапов и их содержание:

I этап - предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

II этап - предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

III этап - подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через «Электронную приемную» портала, через федеральный портал, в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

IV этап - получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

V этап - получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на федеральном портале (www.gosuslugi.ru), на портале (www.gu.spb.ru), в «Кабинете заявителя» в ЕССК или при помощи электронной почты.

Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги, на портале, на федеральном портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК при необходимости сохранить их на компьютере.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления государственной услуги и к форме заявления и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя на портале, на федеральном портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, в «Личном кабинете» на сайте Инспекции.

После авторизации на портале или на федеральном портале заявитель может:

подать электронное заявление и отсканированные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через портал и интегрированной с порталом ЕССК;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить результат предоставления государственной услуги.

Заявитель может авторизоваться на портале и интегрированной с Порталом ЕССК с использованием логина и пароля заявителя, учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре», обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

Заявитель может зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

После авторизации заявитель может зайти в «Личный кабинет» на сайте инспекции, на портале и интегрированной с порталом ЕССК, где отображаются ранее поданные электронные заявления и результаты предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.16.2.1. Подача заявления через портал, федеральный портал, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Для подачи заявления (заявки) на портале, на федеральном портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе портала, федерального Портала, ЕССК;

знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на портале, на федеральном портале, ЕССК в соответствующем разделе;

переходит по ссылке на экранную форму заявления на портале, на федеральном Портале, ЕССК (далее - форма электронного заявления);

проходит авторизацию на портале, на федеральном портале, ЕССК через ЕСИА;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

прикрепляет отсканированные образы документов (графические файлы) к форме электронного заявления;

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает на Портале, на федеральном Портале в «Личном кабинете», в «Кабинете заявителя» в ЕССК и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (прием в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата электронного заявления, при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Инспекции и о начале процедуры предоставления услуги.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью и (или) универсальной электронной картой в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Посредством портала заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

2.16.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус поданного обращения:

по идентификационному номеру и дате электронного заявления на портале, на федеральном портале через «Личный кабинет», ЕССК;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту;

по SMS-оповещению (в случае подписки на SMS-оповещения).

Заявитель может получить информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги, а также о дальнейших действиях (при необходимости).

Информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством SMS-оповещения и в электронном виде, на адрес электронной почты, указанной заявителем.

2.16.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронном виде без необходимости получения бумажного документа в Инспекции. Заявитель на портале или на федеральном портале через "Личный кабинет" может ознакомиться с принятым решением, а также получает соответствующее уведомление по электронной почте или SMS-оповещению.

Заявитель может получить оригинал решения в СПб ГКУ «МФЦ».

Заявитель может получить результат предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги: в электронном виде на портале, федеральном портале, ЕССК, в структурном подразделении СПб ГКУ «МФЦ», по почте, по электронной почте.

2.16.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Электронное заявление после его сохранения в централизованной базе данных МАИС ЭГУ становится доступным для уполномоченного лица в автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица».

Уполномоченное лицо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала, федерального портала, «Кабинета исполнителя» ЕССК, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные заявления и приложенные заявителем отсканированные образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость отсканированных образов документов (графических файлов), приложенных заявителем;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных ведомственных информационных систем, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости) посредством установки статусов электронного заявления и (или) формирования комментариев, отображаемых в «Личном кабинете» (уведомления об изменении статусов электронного заявления и (или) получении новой информации в «Личном кабинете» автоматически направляются заявителю по электронной почте средствами МАИС ЭГУ);

информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» портала и (или) федерального Портала, в «Кабинете исполнителя» ЕССК».

3.8. В пункте 3.1.1 после слов «с использованием портала» дополнить словами «и интегрированной с порталом ЕССК».

3.9. В пункте 3.5.5 после слов «на сайте Инспекции» дополнить словами «, на портале и в «Кабинете заявителя» ЕССК».

4. Раздел 5 Административного регламента №1, Административного регламента №2, Административного регламента №3 изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Инспекцией, должностными лицами Инспекции, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем 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.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием сети «Интернет», официального сайта Инспекции (www.gati-online.ru),

федерального Портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала (www.gu.spb.ru), в Инспекцию, МФЦ, либо в КИС.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подаются в Инспекцию.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица Инспекции, государственного гражданского служащего, руководителя Инспекции, может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Инспекции, федерального Портала либо Портала;

при личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в Инспекцию, в место предоставления государственной услуги (в место, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в место, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

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

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5 Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на работника подведомственного Инспекции учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Инспекции учреждением (организацией) рассматривается Инспекцией, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного гражданского служащего Инспекции, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Инспекции, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Инспекции, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 1 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.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Инспекции, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Инспекции, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Инспекция, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Инспекция, КИС, МФЦ 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 Инспекция, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает

об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Инспекции (191060, Санкт-Петербург, Смольный, 576-46-74), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Инспекции, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

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

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

5. Дополнить Административный регламент №1 приложением №5, Административный регламент №2 приложением №9, Административный регламент №3 приложением №7 согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

6. Приложение №1 к Административному регламенту №1 изложить в редакции приложения №2 к настоящему распоряжению.

7. Приложение №1 к Административному регламенту №2 изложить в редакции приложения №3 к настоящему распоряжению.

8. Приложение №1 к Административному регламенту №3 изложить в редакции приложения №4 к настоящему распоряжению.

9. Начальнику сектора служебной документации общего отдела ознакомить руководителей структурных подразделений Инспекции с настоящим распоряжением.

10. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя начальника Инспекции Геращенко А.В.

Начальник инспекции



О.Ю. Зотов

Приложение № 1
к распоряжению от _____ № _____
«О внесении изменений
в некоторые распоряжения
Государственной
административно-технической
инспекции»

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____ 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (место составления
акта)

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

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

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

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

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего
ИОГВ СПб, работника

_____ подведомственного ИОГВ СПб
учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц
указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого
обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

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

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

(наименование и адрес
вышестоящего органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

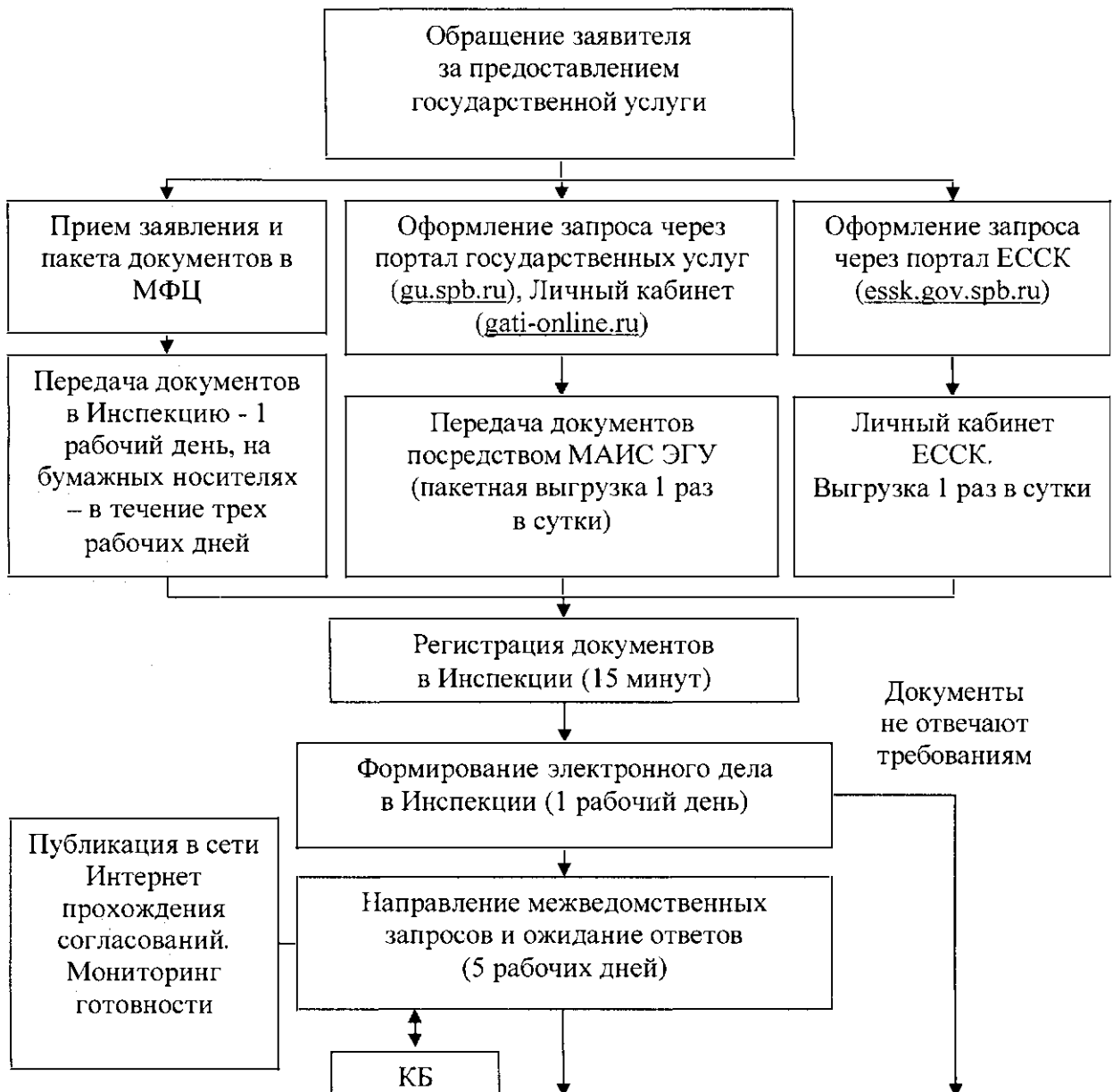
(должность лица, принявшего
решение по жалобе)

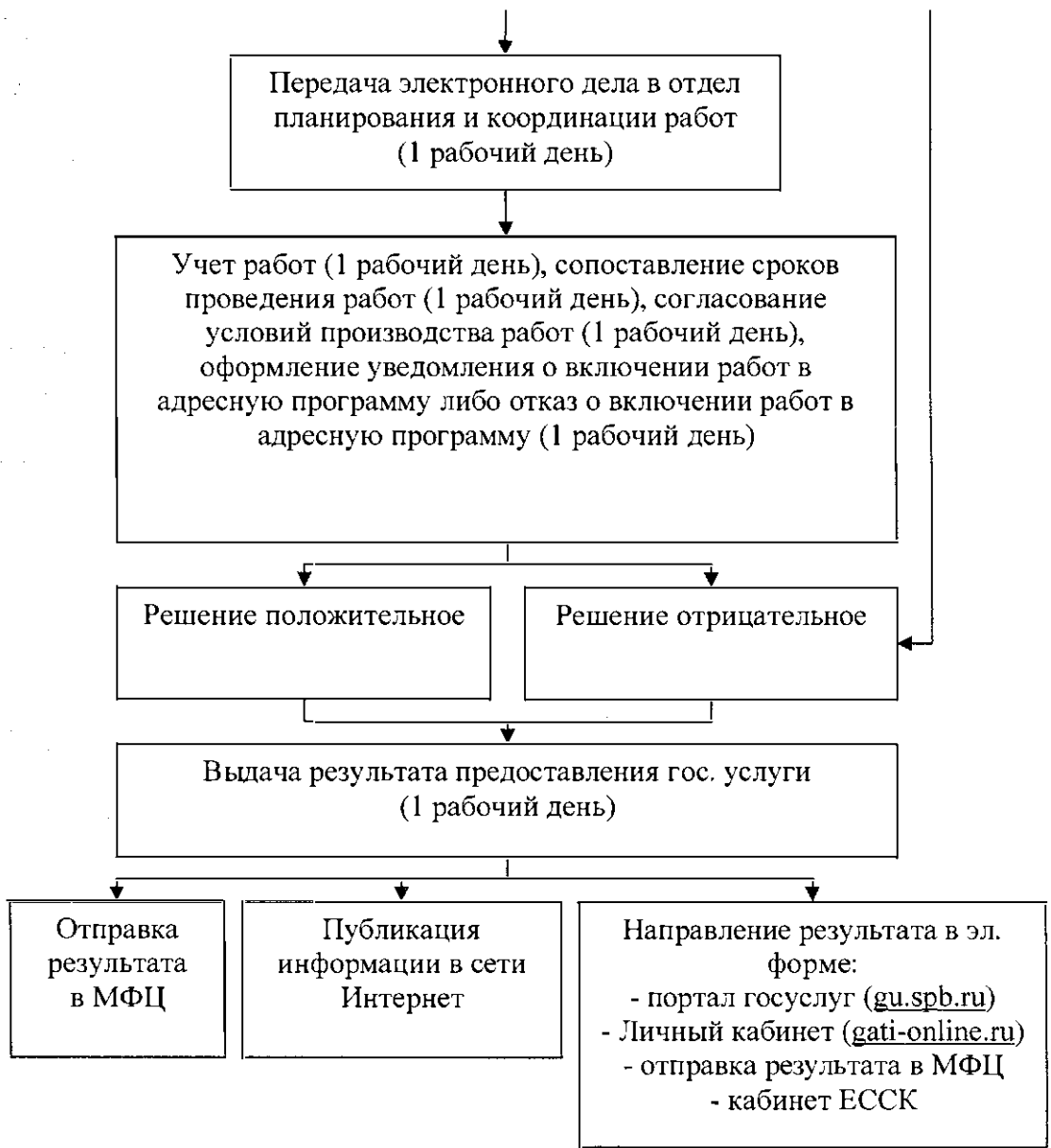
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к распоряжению от _____ № _____
«О внесении изменений
в некоторые распоряжения
Государственной
административно-технической
инспекции»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ И СОГЛАСОВАНИЮ
В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ПЕРСПЕКТИВНОЙ И ОПЕРАТИВНОЙ
АДРЕСНОЙ ПРОГРАММЫ ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ
И ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С БЛАГОУСТРОЙСТВОМ
ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

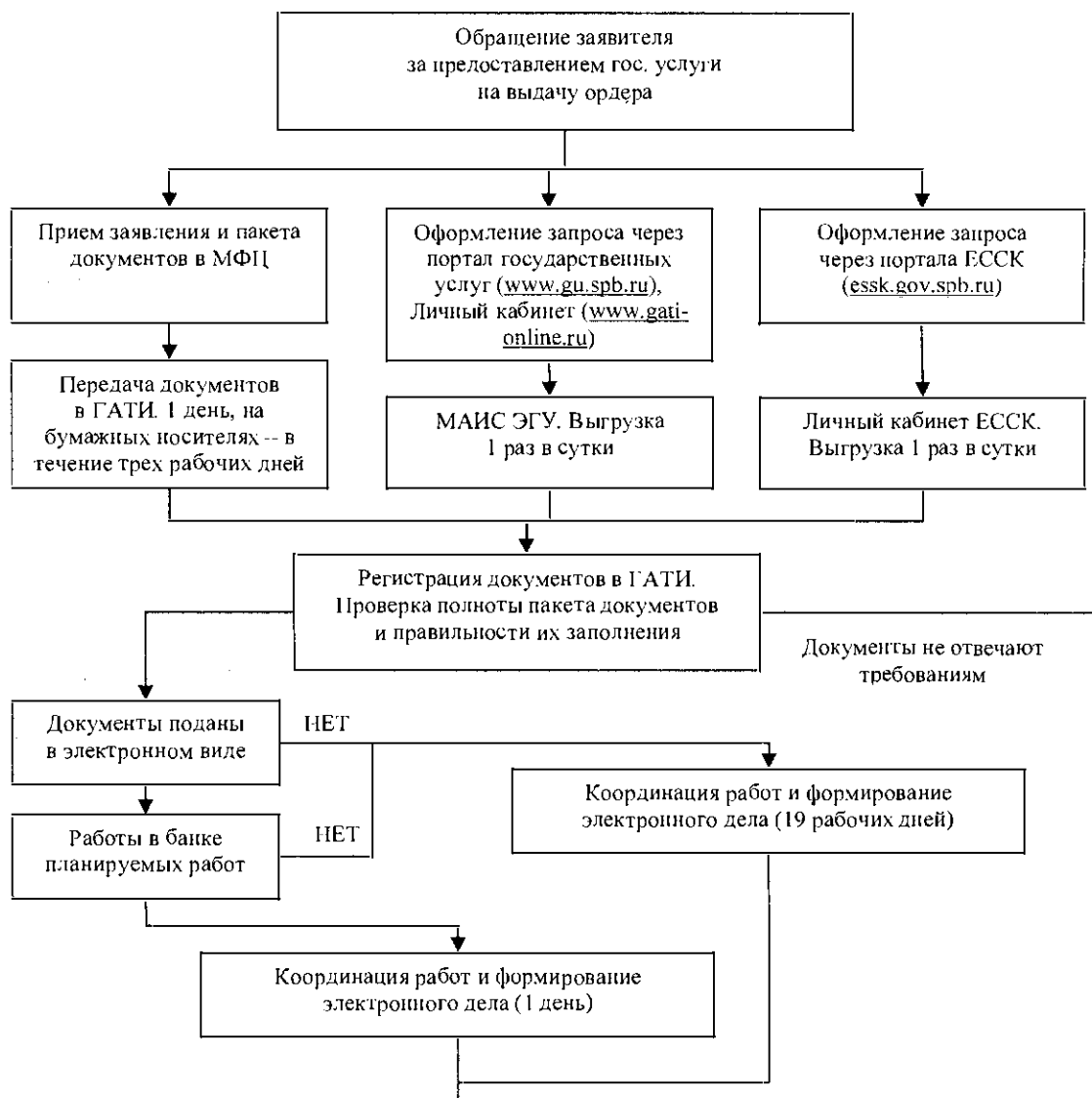


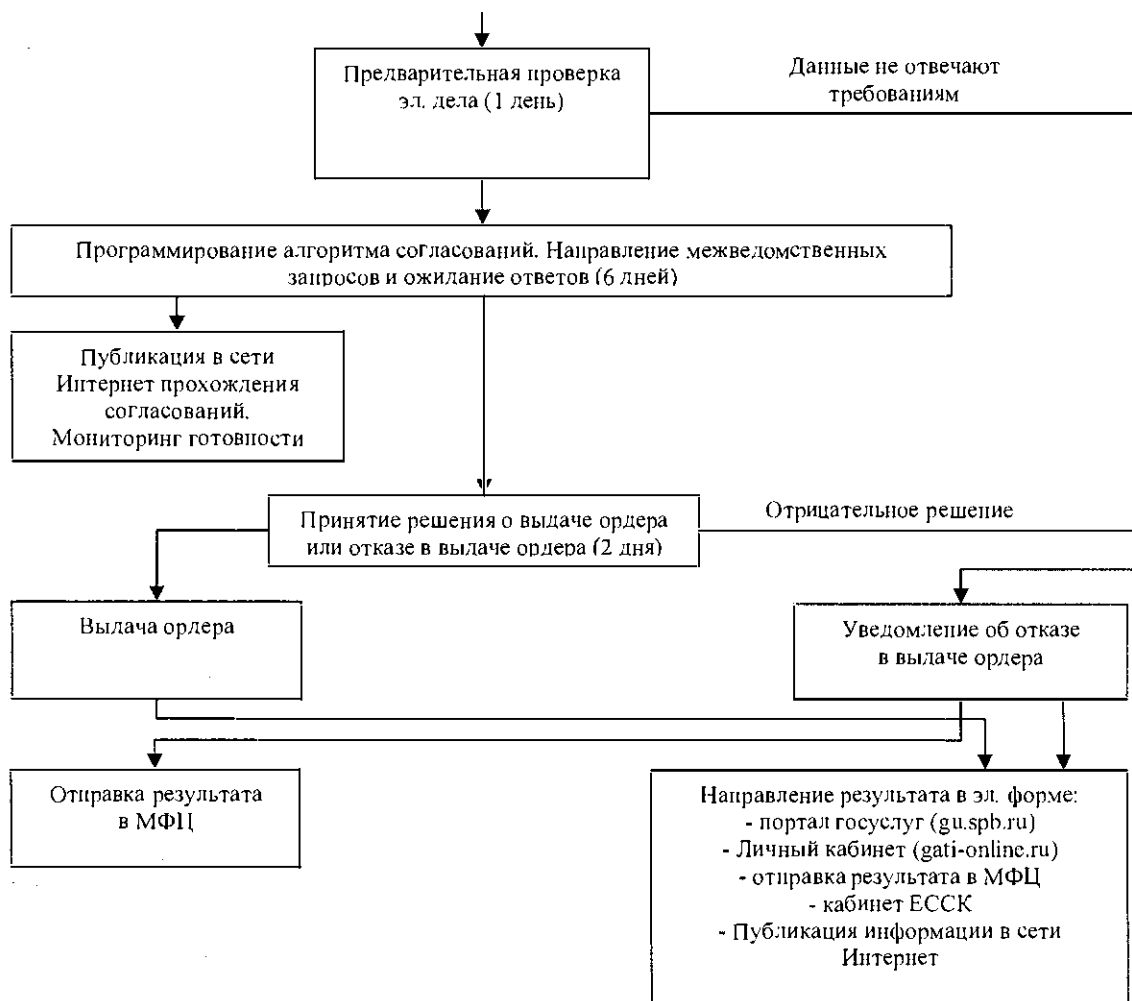


Приложение № 3
к распоряжению от _____ № _____
«О внесении изменений
в некоторые распоряжения
Государственной
административно-технической
инспекции»

БЛОК-СХЕМЫ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Выдача ордеров на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга





Приложение № 4
к распоряжению от _____ № _____
«О внесении изменений
в некоторые распоряжения
Государственной
административно-технической
инспекции»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ
О ВРЕМЕННЫХ ОГРАНИЧЕНИИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИИ ДВИЖЕНИЯ
ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ РЕГИОНАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ ПО ОСНОВАНИЯМ, УСТАНОВЛЕННЫМ В
ПОДПУНКТЕ 1 ПУНКТА 1 И ПОДПУНКТЕ 6 ПУНКТА 2 СТАТЬИ 2 ЗАКОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 29.06.2011 № 434-89 "О ВРЕМЕННЫХ ОГРАНИЧЕНИИ ИЛИ
ПРЕКРАЩЕНИИ ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ
ДОРОГАМ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКОН
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА "ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ В
САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ"**

