



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

31.07.2020

№ 5

Об утверждении Административного регламента Государственной административно-технической инспекции по предоставлению государственной услуги по выдаче ордеров на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга

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

1. Утвердить Административный регламент Государственной административно-технической инспекции (далее – Инспекция) по предоставлению государственной услуги по выдаче ордеров на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Инспекции от 18.04.2017 № 4 «Об утверждении Административного регламента Государственной административно-технической инспекции по предоставлению государственной услуги по выдаче ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга»;

распоряжение Инспекции от 12.07.2017 № 12 «О внесении изменений в распоряжение Государственной административно-технической инспекции от 18.04.2017 № 4»;

пункты 2 – 3.9 распоряжения Инспекции от 08.10.2018 № 5 «О внесении изменений в некоторые распоряжения Государственной административно-технической инспекции»;

пункты 1 – 1.16 распоряжения Инспекции от 04.09.2019 № 5 «О внесении изменений в распоряжения Государственной административно-технической инспекции»;

пункты 1, 1.1 распоряжения Инспекции от 09.12.2019 № 6 «О внесении изменений в распоряжения Государственной административно-технической инспекции»;

3. В пункте 4 распоряжения Инспекции от 08.10.2018 № 5 «О внесении изменений в некоторые распоряжения Государственной административно-технической инспекции» слова «Административного регламента № 2» исключить.

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

5. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя начальника Инспекции.

Начальник инспекции

О.Ю. Зотов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Государственной
административно-технической инспекции
от 31.04.2020 № 5

**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**

Реестровый номер: 7800000010000086650

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Государственной административно-технической инспекцией (далее - Инспекция) в сфере благоустройства территорий Санкт-Петербурга.

Положения настоящего Административного регламента распространяются на отношения, связанные с получением ордера Инспекции на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга.

1.2 Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются юридическое или физическое лицо, в том числе, индивидуальный предприниматель, уполномоченное владельцем (или само являющееся владельцем) объекта благоустройства и (или) элемента благоустройства, обеспечивающее производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга (заказчик).

1.2.1. Уполномоченными представителями юридических лиц признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов в Инспекции соответствующей доверенностью (договором, решением собрания).

Полномочия руководителя юридического лица подтверждаются информацией, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, либо документом, подтверждающим факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

Полномочия руководителя юридического лица считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявку, доверенность или иной документ, представляемый в Инспекцию, полностью соответствуют сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

Полномочия руководителя юридического лица не считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявку, доверенность или иной документ, представляемый в Инспекцию, полностью или частично не соответствуют сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ или документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

1.2.2. Полномочия индивидуального предпринимателя подтверждаются информацией, содержащейся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

1.2.3. Полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности, подтверждаются:

а) оригиналом доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия поверенного представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя в Инспекции при получении ордеров на производство работ;

б) документами, подтверждающими полномочия лица, подписавшего доверенность в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

1.2.4. Уполномоченными представителями физических лиц признаются лица, уполномоченные на представление интересов в Инспекции соответствующей доверенностью, указанием закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом.

Документом, подтверждающим полномочия представителя, действующего на основании доверенности, является оригинал доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия поверенного представлять интересы физического лица в Инспекции при получении ордеров на производство работ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Инспекция, которая непосредственно предоставляет государственную услугу;

Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией во взаимодействии с:

Комитетом по градостроительству и архитектуре (далее - КГА);

Комитетом по транспорту (далее - КТ);

Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга (далее - КБ);

Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - КИО);

Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП);

Комитетом по печати и взаимодействию со средствами массовой информации (далее - КПВСМИ);

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Местонахождение, график работы, дни и часы приема заявителей, справочные телефоны, адрес официального сайта Инспекции, а также иных органов и организаций, указанных в настоящем пункте, размещена на официальном сайте Инспекции, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга, на Портале (www.gu.spb.ru) (далее – Портал);

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации):

1.3.2.1. К владельцу земельного участка, на котором планируется производство работ, связанных с благоустройством территории (производятся указанные работы), за исключением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга, для получения согласования производства работ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2.2. К организации, производящей (планирующей) производство работ, включенных в адресную программу ГАТИ (при отсутствии заявленных работ в адресной программе и (или) несоответствии сроков и условий заявленных работ срокам и условиям производства работ, включенных в адресную программу), для получения согласования производства работ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1. Административного регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в п. 1.3.1. Административного регламента в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в п. 1.3.1. Административного регламента;

на Портале; в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в п. 1.3.1. Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема);

Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.2.1., настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в Росреестр (о предоставлении информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) и сделках с ним, правообладателях недвижимого имущества).

Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.2.2. настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в заключении Инспекции о включении заявленных работ в адресную программу (при обращении Заявителя в Инспекцию с заявлением о включении работ в адресную программу в соответствии с Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, утвержденными Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2016 № 875 (далее - Правила);

на официальном сайте Инспекции (<http://gati-online.ru/>), (при отсутствии заявленных работ в адресной программе);

путем направления запросов в Инспекцию по адресу (в том числе адресу электронной почты), указанному на официальном сайте Инспекции.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса «Санкт-Петербурга» (далее – ЕССК) (сведения о ходе предоставления государственной услуги доступны в «Кабинете заявителя» в ЕССК при подаче заявления через Портал и ЕССК интегрированную с Порталом);

путем направления письменного ответа на письменное обращение в Инспекцию;

на личном приеме, по телефонам указанным на официальном сайте Инспекции;

на официальном сайте Инспекции, а также на Портале;

путем направления письменного ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, в случае если в обращении указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение, поступившее в форме электронного документа, в случае если в обращении указан адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

На информационных стендах в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Инспекции, предоставляющими государственную услугу,

на официальном сайте Инспекции размещается следующая информация о порядке предоставления государственной услуги: наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Инспекцией без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

Консультации осуществляются по следующим вопросам:

о нормативном правовом регулировании отношений, связанных с предоставлением государственной услуги;

о государственном органе, уполномоченном предоставлять государственную услугу, включая информацию о месте его нахождения, иных органах и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги;

об основаниях и порядке предоставления государственной услуги;

о порядке рассмотрения обращений о предоставлении государственной услуги;

о виде и характере официальных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, и принимаемых ими в ходе предоставления государственной услуги решений.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Инспекция обеспечивает:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

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

Краткое наименование государственной услуги:

Выдача ордеров на производство работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется Инспекцией во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Инспекции запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о выдаче ордера Инспекции на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга;

принятие решения об отказе в выдаче ордера Инспекции на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга;

Форма результата предоставления государственной услуги – ордер Инспекции на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга (далее - работы) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту – в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции; отказ в выдаче ордера Инспекции на производство работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту – в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции;

Результат предоставления государственной услуги размещается на сайте Инспекции, а также учитывается в Государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система Государственной административно-технической инспекции» (далее – информационная система Инспекции).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок рассмотрения заявки и принятия решения – 5 рабочих дней.

2.4.1. Для получения ордера заказчик представляет в ГАТИ не ранее чем за два месяца до начала планируемых работ и не позднее даты начала работ, указанной в заявке, с учетом срока оформления ордера, установленного в пунктах 2.4.1, 2.4.2, 2.4.4 Административного регламента, заявку на получение ордера (далее - заявка) по форме согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов указан на официальном сайте Инспекции.

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

2.6.1. Заявка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, которая должна быть подписана уполномоченным представителем заказчика.

2.6.2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Схема производства работ - документ, содержащий материалы в графической форме, определяющий границы зоны производства работ, места расположения временных ограждений, строительных лесов, пешеходных галерей, въездов-выездов, складирования

материалов, проезда к зоне производства работ и размещения строительной техники, информационного щита (информационных щитов), требования к зоне производства работ в части обеспечения свободных проходов к зданиям и входов в них путем установки через траншею (зону производства работ) пешеходных мостиков с перилами, а также свободных въездов во двory, необходимые для обеспечения производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга.

При подаче документов в электронной форме схема должна быть выполнена в виде одного файла с цифровым обозначением зоны производства работ (имя файла «ПЛАН», расширение файла PSP, система координат МСК-64); файл формата PSP должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов на бумажных носителях схема производства работ выполняется в масштабе 1:200 или 1:500 с привязкой к топографическим объектам, утверждается подписью заказчика.

2.6.4. Пояснительная записка - документ, содержащий в текстовой форме материалы и графическую часть, необходимые для обеспечения производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, состоящий из титульного листа, содержащего адрес работ и наименование работ, а также из общей части с описанием:

места работ, вида и графика производства работ, график должен отражать этапность проведения работ, общий срок производства работ, указанный в заявке должен соответствовать сроку в графике, график должен определять последовательность мероприятий по восстановлению элементов благоустройства;

технологии производства работ с указанием величины заглубления (если заглубление требуется);

зон складирования материалов, въездов-выездов, проезда к зоне производства работ и размещения строительной техники;

решений, обеспечивающих выполнение требований к зоне производства работ в части обеспечения свободных проходов к зданиям и входов в них, в том числе путем установки через траншею (зону производства работ) пешеходных мостиков с перилами, свободных въездов во двory;

мер обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, к местам отдыха, которые предусмотрены федеральным законодательством.

При подаче документов в электронном виде пояснительная записка подается в виде одного файла с именем «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА», в формате текстового процесса (с расширением файла *.docx, *.doc, *.rtf) или Portable Document Format (с расширением файла PDF), файл должен быть подписан с использованием электронной подписи и представлен на электронном носителе или прикреплен к заявке, поданной с использованием установленных правил авторизации и аутентификации через портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

К пояснительной записке прикладывается фотофиксация общего плана (панорамная фотография) места производства работ в светлое время суток, с разных ракурсов, не менее 5 фотографий».

2.6.5. Письменное согласование владельцев земельных участков, на которых планируется производство работ, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. Согласование сроков производства работ с организациями, производящими (планирующими) производство работ, включенных в адресную программу ГАТИ (при отсутствии заявленных работ в адресной программе и (или) несоответствии сроков и условий заявленных работ срокам и условиям производства работ, включенных в адресную программу), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов в электронном виде заявка заполняется в экранной форме в сети «Интернет» посредством интерактивного портала «Электронная приемная» подсистемы Портала, доступного по адресу gu.spb.ru (далее - Электронная приемная), или посредством ЕССК с возможным использованием установленных инструментов авторизации в соответствии с инструкцией, регламентирующей процесс подачи документов для предоставления данной услуги, размещенной на Портале. Все необходимые документы, изложенные в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 настоящего Административного регламента, загружаются с использованием интерфейсных средств Электронной приемной в соответствии с инструкцией, регламентирующей процесс подачи документов для предоставления данной услуги, размещенной на Портале.

В случае подачи документов на электронном носителе файлы должны быть подписаны с использованием квалифицированной электронной подписи заявителя, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.6 Административного регламента, должны быть подписаны с использованием ЭП организаций, производящих (планирующих) производство работ, включенных в адресную программу производства работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга.

2.6.7. Требования, предъявляемые к электронным документам для получения ордера (при подаче документов в электронном виде, на электронном носителе).

2.6.7.1. Все файлы должны иметь имена, состоящие не более чем из 30 символов (русских или латинских букв, цифр, символов подчеркивания, пробела и точки). Использование иных символов в имени файлов недопустимо.

2.6.7.2. Файлы, содержащие согласования производства работ, должны иметь имя файла, включающее префикс «Согласование» и уточняющую часть, а также выполнены в формате текстового процессора (с расширением файла *.docx, *.doc, *.rtf) или Portable Document Format (с расширением файла PDF).

2.6.7.3. Файл с цифровым обозначением зоны производства работ должен иметь имя «ПЛАН.PSP» и включать в себя картографические данные в системе координат МСК-64. К заявке прилагается не более одного файла с расширением PSP.

2.6.7.4. Файл с расширением PSP должен включать в себя схему производства работ (имя слоя - «Зона производства работ»), а также в зависимости от вида работ следующие данные:

при установке ограждений - схему установки ограждения (имя слоя «Схема установки ограждения»);

при установке строительных лесов - схему установки строительных лесов (имя слоя - «Схема установки лесов»);

при проведении инженерных изысканий - схему расположения скважин (имя слоя - «Схема расположения скважин»);

при проведении работ на инженерных коммуникациях - схемы трасс инженерных коммуникаций (имена слоев должны соответствовать названиям инженерных коммуникаций).

Указанные слои должны быть выполнены в виде линий (полилиний) и точечных объектов.

2.6.7.5. Пояснительная записка к схеме производства работ должна быть выполнена в виде одного файла с именем «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» в формате текстового процессора (с расширением файла *.docx, *.doc, *.rtf) или Portable Document Format (с расширением файла PDF).

2.6.7.6. Все файлы должны быть подписаны с использованием ЭП уполномоченного лица заказчика, указанного в пункте 2.6.4 Административного регламента. При этом применяется формат ЭП, при котором подпись хранится в отдельном файле. Имя файла ЭП должно совпадать с именем подписываемого файла, файл должен иметь информацию о сертификате ключа проверки ЭП, иметь расширение файла SIG.

2.6.7.7. Файл заявки должен иметь имя «Заявка» в виде файла текстового процессора в форматах *.docx, *.doc, *.rtf или PDF. Файл заявки должен быть подписан с использованием ЭП уполномоченного лица заказчика, при этом применяется формат

ЭП, при котором подпись хранится в отдельном файле с информацией о сертификате ключа проверки ЭП, расширением файла SIG.

2.6.7.8. Файлы в формате Portable Document Format (с расширением PDF) должны быть гостраничными, на каждой странице файла должна располагаться одна страница исходного документа (без поворота), все используемые шрифты (кроме стандартных) должны быть внедрены в файл, файл не должен содержать скриптов и гиперссылок, растровое содержимое документа должно быть преобразовано в формат JPEG с порогом сжатия от 8 до 12 и максимальным размером любой из сторон изображения до 2000 пикселей. Размер файла не должен превышать 5 Мб.

2.6.7.9. Файлы формата текстового процессора (с расширением файла *.docx, *.doc, *.rtf) должны содержать текст с использованием шрифтов «Arial», «Times New Roman», «Calibri», «Courier New», размер шрифта должен быть от 8 до 14 пунктов, файл не должен содержать скриптов и гиперссылок, растровое содержимое документа должно быть преобразовано в формат JPEG с порогом сжатия от 8 до 12 и максимальным размером любой из сторон изображения до 2000 пикселей. Размер файла не должен превышать 5 Мб.

2.6.7.10. Файлы формата JPEG должны содержать изображение с порогом сжатия от 8 до 12, максимальным размером любой из сторон изображения до 2000 пикселей. Размер файла не должен превышать 5 Мб.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Перечень документов (информации), которые Инспекция получает самостоятельно без участия заявителя.

2.7.1.1. Согласование производства работ (заявок на получение ордеров на производство работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга) с КБ, получаемое в рамках межведомственного взаимодействия Инспекции с КБ.

2.7.1.2. Согласование производства работ (заявок на получение ордеров на производство работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга) с КТ, получаемое в рамках межведомственного взаимодействия Инспекции с КТ.

2.7.1.3. Согласование производства работ (заявок на получение ордеров на производство работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга) с КПВСМИ, получаемое в рамках межведомственного взаимодействия Инспекции с КПВСМИ.

2.7.1.4. Согласование производства работ (заявок на получение ордеров на производство работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга) с КИО, получаемое в рамках межведомственного взаимодействия Инспекции с КИО.

2.7.1.5. Согласование производства работ (заявок на получение ордеров на производство работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга) с КГИОП, получаемое в рамках межведомственного взаимодействия Инспекции с КГИОП.

2.7.1.6. Согласование производства работ (заявок на получение ордеров на производство работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга) с КГА, получаемое в рамках межведомственного взаимодействия Инспекции с КГА.

2.7.1.7. Информация о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) и сделках с ним, правообладателях недвижимого имущества и сб объектах недвижимого имущества, получаемая в рамках межведомственного взаимодействия с Росреестром.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги должностным лицам Инспекции запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Заявка на получение ордера подана неуполномоченным лицом, отсутствие подписи в заявке.

2.8.2. Текст заявки не поддается прочтению.

2.8.3. Представленные заявителем документы, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в выдаче ордера на производство плановых работ являются:

2.9.1.1. Заявка не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в том числе в части соблюдения требований при определении сроков производства работ, а также подписание заявки неуполномоченными лицами.

2.9.1.2. Отсутствуют документы, необходимые для оформления ордера в соответствии с 2.6 настоящего Административного регламента, либо получен отказ (отказы) в согласовании заявки на получение ордера от органов (организаций), указанных в пункте 2.2 Административного регламента.

2.9.1.3. Сведения, указанные в заявке, не соответствуют информации, содержащейся в прилагаемых документах или содержащейся в государственных информационных системах.

2.9.1.4. Запрашиваемый вид работ не был включен в адресную программу, и сроки и условия производства работ, указанные в заявке на получение ордера, не соответствуют срокам и условиям производства работ, включенных в адресную программу.

2.9.1.5. Нарушен срок подачи заявки на получение ордера в соответствии с пунктом 2.4.1. Административного регламента.

2.9.1.6. Производство работ, содержащихся в заявке, не требует получения ордера ГАТИ.

2.9.2. Приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Обращение заявителя за получением необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги – отсутствует.

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

При подаче необходимых документов посредством Портала и ЕССК, интегрированной с Порталом регистрация заявления осуществляется автоматически в день предоставления заявления. Заявитель получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются, в том числе, идентификационный номер и дата подачи электронного заявления. При подаче документов непосредственно в Инспекции, заявителю выдается расписка о принятии документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Инспекции, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

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

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

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

2.15.8. Начальником Инспекции обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

2.15.9. Начальником Инспекции обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о гравитах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

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

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

2.16. Пказатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Инспекции при подаче заявления в электронном виде - 0; при подаче заявления на бумажном и электронном носителе - 1

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - при подаче заявления в электронном виде - 0; при подаче на бумажном или электронном носителе - 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Инспекции каждую четную пятницу месяца; посредством Портала и ЕССК интегрированной с Порталом.

2.16.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги - да.

При подаче заявления посредством Портала и ЕССК интегрированной с Порталом, заявитель уведомляется о ходе предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем;

посредством SMS-оповещением (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале);

в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения);

2.16.5. Способы информирования заявителя с результатах предоставления государственной услуги - о предоставлении государственной услуги заявителю уведомляются в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем;

по SMS-оповещением (в случае подписки на SMS-оповещения);

в мобильных приложениях.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - 5.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие Инспекции с органами (организациями), указанными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Инспекцией запрашиваются без участия заявителей - 8.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 8

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней.

2.16.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Информация о результатах предоставления государственной услуги доступна на официальном сайте Инспекции, посредством электронного опроса на Портале»; Инспекция рассматривает поступившие от граждан, их объединений и организаций жалобы и обращения по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16.13. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги на базе СПб ГКУ «МФЦ» - нет;

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – да.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в структурных подразделениях СПб ГКУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги на базе СПб ГКУ «МФЦ» не предусмотрены.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявок на получение ордеров на производство работ;
- сопоставление условий производства работ, указанных в поданной заявке на получение ордера на производство плановых работ с условиями производства работ, включенных в адресную программу;
- рассмотрение заявки на получение ордера на производство работ;
- согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с заинтересованными органами и организациями
- направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги по выдаче ордера;
- формирование раздела ордера, предусматривающего условия производства работ в охранных зонах существующих объектов инженерной инфраструктуры;
- принятие решения о выдаче ордера (отказа в выдаче);
- передача заявителю результата предоставления государственной услуги.
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявок на получение ордеров на производство работ

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- Поступление заявки на получение ордера ГАТИ:
- при личном обращении заявителя в Инспекцию;
- регистрация заявки на Портале и ЕССК интегрированной с Порталом.

3.1.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.2.1. Регистрация заявления и выдача заявителю расписки в приеме документов (при личном обращении заявителя).

Максимальный срок выполнения – 20 минут.

3.1.2.2. Занесение сведений о поступившей заявке в информационную систему Инспекции.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день с момента регистрации заявки.

3.1.2.3. Направление заявки на рассмотрение и на межведомственное согласование.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день с момента регистрации заявки.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела оформления и выдачи ордеров;

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является внесение данных о зарегистрированной заявке в информационную систему Инспекции и передача заявки на рассмотрение и межведомственное согласование.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством выдачи заявителю ответственным должностным лицом Инспекции расписки в приеме документов (при личном обращении заявителя); через «Личный кабинет» на Портале через «Кабинет заявителя» в ЕССК; через мобильное приложение; по SMS-оповещениям (при регистрации заявки на Портале и ЕССК интегрированной с Порталом).

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и внесение данных в информационную систему Инспекции.

3.2. Сопоставление условий производства работ, указанных в поданной заявке на получение ордера на производство плановых работ, с условиями производства работ, включенных в адресную программу

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Получение уведомления о внесении данных о зарегистрированных заявках на получение ордеров на производство работ в информационную систему Инспекции.

3.2.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.2.1. Проверка наличия заявленных работ в адресной программе Инспекции. Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня с момента получения заявки.

3.2.2.2. Сопоставление сроков производства заявленных работ, а также иных существенных условий производства работ с условиями работ, содержащихся в адресной программе Инспекции, при отсутствии заявленных работ в адресной программе или несоответствии сроков и условий производства работ, указанных в заявке, срокам и условиям производства работ, указанным в адресной программе.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента получения заявки.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты и начальник отдела координации работ организационно-аналитического управления Инспекции.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) заявленных работ в адресной программе Инспекции, а также соответствие (несоответствие) условий производства заявленных работ условиям работ, включенным в адресную программу.

3.2.5. Результатом административной процедуры является заключение о согласовании заявки на получение ордера, либо заключение об отказе в согласовании заявки на получение ордера.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.2.6. Способом фиксации результата является оформление заключения о согласовании заявки на получение ордера или заключения об отказе в согласовании заявки на получение ордера, которое заносится в информационную систему Инспекции.

3.3. Рассмотрение заявки на получение ордера на производство плановых работ

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Получение уведомления о внесении данных о зарегистрированных заявках на получение ордеров на производство работ в информационную систему Инспекции.

3.3.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.2.1. Рассмотрение поступивших заявки и документов на предмет соответствия требованиям г. 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента получения заявки.

3.3.2.2. Внесение информации об отсутствии (наличии) оснований для отказа в выдаче ордера в информационную систему Инспекции.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента получения заявки.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела оформления и выдачи ордеров.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие комплекта документов, требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является заключение о согласовании заявки на получение ордера, либо заключение об отказе в согласовании заявки на получение ордера.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.3.6. Способом фиксации результата является оформление заключения о согласовании заявки на получение ордера или заключения об отказе в согласовании заявки на получение ордера, которое заносится в информационную систему Инспекции.

3.4. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с заинтересованными органами и организациями

3.4.1. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с КБ

3.4.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Получение уведомления о внесении данных о зарегистрированных заявках на получение ордеров на производство работ в информационную систему Инспекции.

3.4.1.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.1.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера, с использованием программного комплекса «Кабинет согласований» подсистемы Портала (далее - Кабинет согласований) в разделе согласований КБ.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.4.1.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

Максимальный срок выполнения действия - ежедневно в течение двух рабочих дней.

3.4.1.2.3. Согласование (отказ в согласовании) заявки на получение ордера.

Максимальный срок выполнения – два рабочих дня.

В случае отсутствия информации о согласовании (отказе в согласовании) заявки на получение ордера КБ в Кабинете согласований по истечении двух рабочих дней с момента размещения информационного контейнера в Кабинете согласований согласование считается полученным.

3.4.1.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на получение ордера к электронному делу путем внесения информации в информационную систему Инспекции.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.4.1.2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.4.1.2.1, 3.4.1.2.2., 3.4.1.2.4. настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.4.1.2.5. настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник структурного подразделения КБ.

3.4.1.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки на производство работ на территории зеленых насаждений является соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Санкт-Петербурга при необходимости сохранения, сноса, пересадки зеленых насаждений и других элементов благоустройства при производстве работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга (наличие или отсутствие порубочного билета, наличие или отсутствие оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений);

Критерием принятия решения о согласовании заявки на производство работ по вскрытию существующих асфальтовых и плиточных покрытий в границах автомобильных дорог, в границах дорожных объектов на территории жилого района Славянка Пушкинского района Санкт-Петербурга является истечение гарантийных сроков производства работ по государственным контрактам, выполненным на основании ордера ГАТИ (разрешения на строительство), за исключением согласования заявки на получение ордера на производство работ, связанных с нарушением дорожных конструкций и покрытий, в случае, при котором после восстановления благоустройства гарантийные обязательства возлагаются на подрядную организацию, осуществляющую производство земляных работ, с оформлением гарантийного паспорта в соответствии с распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 07.05.2003 №ИС-414-р;

Критерием принятия решения о согласовании заявки на производство работ на территории объектов коммунальной инфраструктуры, связанных с обращением отходов производства и потребления является обеспечение доступа к месту сбора твердых коммунальных отходов.

3.4.1.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации с согласования (отказа в согласовании) КБ заявки на получение ордера, и внесение полученной информации в информационную систему Инспекции.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.4.1.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом КБ электронной формы в Кабинете согласований о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки на получение ордера на производство плановых работ, подписание формы с использованием ЭП.

3.4.2. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с КТ

3.4.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Получение уведомления о внесении данных о зарегистрированных заявках на получение ордеров на производство работ в информационную систему Инспекции.

3.4.2.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.2.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера, в Кабинете согласований в разделе согласований КТ.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.4.2.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

Максимальный срок выполнения действия - ежедневно в течение двух рабочих дней.

3.4.2.2.3. Согласование (отказ в согласовании) заявки на получение ордера на производство плановых работ.

Максимальный срок выполнения - два рабочих дня.

В случае отсутствия информации о согласовании (отказе в согласовании) заявки на получение ордера КТ в Кабинете согласований по истечении двух рабочих дней с момента размещения информационного контейнера в Кабинете согласований согласование считается полученным.

3.4.2.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на получение ордера путем внесения информации в информационную систему Инспекцию.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.4.3.3. настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в 3.4.2.2.1., 3.4.2.2.2., 3.4.2.2.4. настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.4.2.2.3. настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник структурного подразделения КТ.

3.4.2.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки является соблюдение (нарушение) нормативных правовых актов Санкт-Петербурга в сфере обеспечения населения услугами городского наземного маршрутного транспорта общего пользования, легкового таксомоторного транспорта, метрополитена, железнодорожного пригородного транспорта и водного транспорта Санкт-Петербурга (возможность организации движения общественного транспорта по объездным маршрутам, необеспечение сохранности сетей на объектах транспортной инфраструктуры, необеспечение графика движения маршрутных транспортных средств).

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) КТ заявки на получение ордера, и внесение полученной информации в информационную систему Инспекции.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.4.2.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом КТ электронной формы в Кабинете согласований о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки на получение ордера на производство плановых работ, подписание формы с использованием ЭП.

3.4.3. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с КИО

3.4.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры для ГАТИ:

Получение уведомления о внесении данных о зарегистрированных заявках на получение ордеров на производство работ в информационную систему Инспекции.

3.4.3.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера, в Кабинете согласований в разделе согласований КИО.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.4.3.2.2. Мониторинг готовности запрошенного согласования в Кабинете согласований.

Максимальный срок выполнения действия - ежедневно в течение двух рабочих дней.

3.4.3.2.3. Согласование (отказ в согласовании) заявки на получение ордера на производство плановых работ.

Максимальный срок выполнения - два рабочих дня.

В случае отсутствия информации о согласовании (отказе в согласовании) заявки на получение ордера КИО в Кабинете согласований по истечении двух рабочих дней с момента размещения информационного контейнера в Кабинете согласований согласование считается полученным.

3.4.3.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на получение ордера путем внесения информации в информационную систему Инспекцию.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.4.3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.4.3.2.1., 3.4.3.2.2., 3.4.3.2.4. настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.4.3.2.3. настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник структурного подразделения КИО.

3.4.3.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки является соблюдение (нарушение) прав Санкт-Петербурга как собственника земельного участка (наличие/отсутствие договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, разрешения на использование земельного участка).

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) КИО заявки на получение ордера, и внесение полученной информации в информационную систему Инспекции.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.4.3.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом КИО электронной формы в Кабинете согласований о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки на получение ордера на производство плановых работ, подписание формы с использованием ЭП.

3.4.4. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с КГИОП

3.4.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Получение уведомления о внесении данных о зарегистрированных заявках на получение ордеров на производство работ в информационную систему Инспекции.

3.4.4.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.4.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера, в Кабинете согласований в разделе согласований КГИОП.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.4.4.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

Максимальный срок выполнения действия - ежедневно в течение двух рабочих дней.

3.4.4.2.3. Согласование (отказ в согласовании) заявки на получение ордера на производство плановых работ.

Максимальный срок выполнения - два рабочих дня.

В случае отсутствия информации о согласовании (отказе в согласовании) заявки на получение ордера КГИОП в Кабинете согласований по истечении двух рабочих дней с момента размещения информационного контейнера в Кабинете согласований согласование считается полученным.

3.4.4.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на получение ордера путем внесения информации в информационную систему Инспекцию.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.4.4.2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в 3.4.4.2.1., 3.4.4.2.2., 3.4.4.2.4. настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.4.4.2.3. настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник структурного подразделения КГИОП.

3.4.4.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки является наличие/отсутствие разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или выявленного объекта культурного наследия (консервации объекта культурного наследия, ремонту памятника, реставрации памятника или ансамбля, приспособлению объекта культурного наследия для современного использования).

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) КГИОП заявки на получение ордера, и внесение полученной информации в информационную систему Инспекции.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.4.4.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом КГИОП электронной формы в Кабинете согласований о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки на получение ордера, подписание формы с использованием ЭП.

3.4.5. Согласование заявок на получение ордера на производство плановых работ с КГА

3.4.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Получение уведомления о внесении данных о зарегистрированных заявках на получение ордера на производство работ в информационную систему Инспекции.

3.4.5.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.5.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера в Кабинете согласований в разделе согласований КГА.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.4.5.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

Максимальный срок выполнения действия - ежедневно в течение двух рабочих дней.

3.4.5.2.3. Согласование (отказ в согласовании) заявки на получение ордера на производство плановых работ.

Максимальный срок выполнения - два рабочих дня.

В случае отсутствия информации о согласовании (отказе в согласовании) заявки на получение ордера КГА в Кабинете согласований по истечении двух рабочих дней с момента размещения информационного контейнера в Кабинете согласований согласование считается полученным.

3.4.5.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на получение ордера путем внесения информации в информационную систему Инспекцию.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.4.5.2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в 3.4.5.2.1., 3.4.5.2.2., 3.4.5.2.4. настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.4.5.2.3. настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник структурного подразделения КГА.

3.4.5.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки на получение ордера является соблюдение (нарушение) требований Правил (наличие/отсутствие согласованных КГА проектов благоустройства, за исключением размещения временных ограждений строительных площадок, зоны производства работ, при условии сохранения существующих подземных коммуникаций и сооружений).

3.4.5.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации с согласовании (отказе в согласовании) КГА заявки на получение ордера на производство плановых работ, и внесение полученной информации в информационную систему Инспекции.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено

3.4.5.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом КГА электронной формы в Кабинете согласований о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки на получение ордера на производство плановых работ, подписание формы с использованием ЭП.

3.4.6. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с КПВСМИ

3.4.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Получение уведомления о внесении данных о зарегистрированных заявках на получение ордеров на производство работ в информационную систему Инспекции.

3.4.6.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.6.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера в Кабинете согласований в разделе согласований КПВСМИ.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.4.6.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

Максимальный срок выполнения действия - ежедневно в течение двух рабочих дней.

3.4.6.2.3. Согласование (отказ в согласовании) заявки на получение ордера на производство плановых работ.

Максимальный срок выполнения - два рабочих дня.

В случае отсутствия информации о согласовании (отказе в согласовании) заявки на получение ордера КПВСМИ в Кабинете согласований по истечении двух рабочих дней с момента размещения информационного контейнера в Кабинете согласований согласование считается полученным.

3.4.6.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на получение ордера на производство плановых работ путем внесения информации в информационную систему Инспекцию.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.4.6.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.4.6.2.1., 3.4.6.2.2., 3.4.6.2.4. настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.4.6.2.3. настоящего Административного регламента, являются специалисты отдела государственных услуг КПВСМИ.

3.4.6.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки является наличие (отсутствие) разрешения Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации на установку рекламной конструкции в Санкт-Петербурге или разрешения на установку объекта для размещения информации в Санкт-Петербурге соответственно.

3.4.6.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) КПВСМИ заявки на получение ордера на производство плановых работ, и внесение полученной информации в информационную систему Инспекции.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.4.6.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом КПВСМИ электронной формы в Кабинете согласований о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки на получение ордера на производство плановых работ, подписание формы с использованием ЭП.

3.5. Направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги по выдаче ордера

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Получение уведомления о внесении данных о зарегистрированных заявках на получение ордеров на производство работ в информационную систему Инспекции.

3.5.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.5.2.1. Определение необходимости запроса информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) и сделках с ним, правообладателях недвижимого имущества и об объектах недвижимого имущества (далее - сведения).

Максимальный срок для выполнения действия - 20 минут.

3.5.2.2. Формирование и направление запроса в Росреестр с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (РСМЭВ).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.5.2.3. Мониторинг готовности запрошенных сведений.

Максимальный срок выполнения действия - ежедневно в течение трех рабочих дней.

3.5.2.4. Подготовка ответа на запрос, направление запрашиваемой информации по электронной почте или с использованием информационных систем межведомственного взаимодействия в порядке, определенном соглашением Инспекции и Росреестра.

Максимальный срок для направления сведений Росреестром - в течение двух рабочих дней.

3.5.2.5. Приобщение полученной из Росреестра информации к электронному делу путем внесения сведений в информационную систему Инспекции.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в 3.5.2.4. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных пунктами 3.5.2.1., 3.5.2.2., 3.5.2.3., 3.5.2.5 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела по оформлению и выдаче ордеров Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.5.2.4. настоящего Административного регламента, являются лица, определенные соглашением Инспекции с Росреестром.

3.5.4. Критерием принятия решения о необходимости направления запроса в Росреестр является наличие информации в государственных информационных системах, участником которых является Инспекция, о проведении кадастрового учета земельного участка, на котором планируется производство работ, указанных в заявке на получение ордера.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией ответов на запросы из Росреестра, внесение сведений в информационную систему Инспекции.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.5.6. Способом фиксации результата является формирование Росреестром электронных файлов, содержащих ответ на полученный от Инспекции запрос, подписание электронного документа с использованием ЭП

3.6. Формирование раздела ордера, предусматривающего условия производства работ в охранных зонах существующих объектов инженерной инфраструктуры

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Получение уведомления о внесении данных о зарегистрированных заявках на получение ордеров на производство работ в информационную систему Инспекции.

3.6.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.6.2.1. Размещение основного информационного контейнера в Кабинете согласований в разделе согласований владельцев инженерных сетей и сооружений, расположенных в административных границах Санкт-Петербурга, в соответствии с местом производства работ.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.6.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

Максимальный срок выполнения действия - ежедневно в течение двух рабочих дней.

3.6.2.3. Направление сведений о наличии в месте производства работ, указанных в заявке на получение ордера, инженерных сетей и сооружений, их охранных зон, а также

информации об условиях производства работ в охранных зонах существующих объектов инженерной инфраструктуры.

Максимальный срок выполнения - в течение двух рабочих дней.

В раздел ордера, предусматривающий условия производства работ в охранных зонах существующих объектов инженерной инфраструктуры, включаются только те организации, которые разместили информацию о своем участии при производстве работ в течение двух рабочих дней с момента размещения информационного контейнера в Кабинете согласований.

3.6.2.4. Приобщение полученной информации, указанной в пункте 3.6.2.3 настоящего Административного регламента, путем внесения сведений в информационную систему Инспекции.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в п. 3.6.2.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.6.2.1, 3.6.2.2, 3.6.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции.

3.6.4. Критерием принятия решения о включении организации в раздел «Условия производства работ в охранных зонах существующих объектов инженерной инфраструктуры» является нахождение в зоне производства работ подземных и наземных инженерных сетей и сооружений, их охранных зон.

3.6.5. Результатом административной процедуры является формирование Инспекцией раздела ордера, предусматривающего условия производства работ в охранных зонах существующих объектов инженерной инфраструктуры, внесение данных в информационную систему Инспекции.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.6.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом владельца объекта электронной формы в Кабинете согласований о форме своего участия при производстве работ, подписание формы с использованием ЭП.

3.6.7. В целях реализации возможности проведения согласований с использованием Электронной приемной Инспекция в течение трех рабочих дней после заключения соглашения с владельцем инженерных сетей и сооружений о проведении согласований, уведомляет Оператора МАИС ЭГУ о необходимости предоставить права доступа указанному владельцу, предоставляет информацию об ответственных лицах владельца инженерных сетей, в том числе фамилию, имя, отчество, должность, адрес, телефон, адрес электронной почты каждого ответственного лица.

В течение трех рабочих дней после получения информации, указанной в первом абзаце настоящего пункта, Оператор МАИС ЭГУ должен обеспечить предоставление прав доступа указанному владельцу инженерных сетей.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных настоящим пунктом, являются лица, определенные соглашением Инспекции с Оператором МАИС ЭГУ.

3.7. Принятие решения о выдаче ордера (отказа в выдаче)

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Поступление в информационную систему сведений о соответствии заявки требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента; о сопоставлении условий работ, указанных в поданной заявке на получение ордера, с условиями производства работ, включенных в адресную программу в соответствии с пунктом 3.2.2.5. Административного регламента; поступление сведений о согласовании

заявок на получение ордера с заинтересованными органами и организациями в соответствии с пунктами 3.4.1.2.3., 3.4.2.2.3., 3.4.3.2.3., 3.4.4.2.3., 3.4.5.2.3., 3.4.6.2.3. настоящего административного регламента; поступление ответов на запросы Инспекции в соответствии с пунктом 3.5.2.4. Административного регламента; поступление сведений о формах участия при производстве работ организаций, являющихся владельцами инженерных сетей и сооружений в соответствии с пунктом 3.6.2.3. Административного регламента (далее – сведения);

3.7.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.7.2.1. Обработка поступивших сведений и документов.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня.

3.7.2.2. Оформление бланка ордера по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо проекта мотивированного отказа в выдаче ордера по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передача его для подписания начальнику Инспекции (первому заместителю начальника Инспекции).

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента поступления сведений.

3.7.2.3. Подписание ордера (отказа в выдаче ордера).

Максимальный срок выполнения действия - в течение трех часов с момента передачи ордера (отказа в выдаче ордера) на подпись.

3.7.2.4. Внесение информации об оформленном ордере (отказе в выдаче ордера) в информационную систему Инспекции с последующей автоматической передачей в ЕССК и МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут с момента подписания ордера (отказа в выдаче ордера).

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.7.2.1., 3.7.2.2., 3.7.2.4. настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.7.2.3. настоящего Административного регламента, является начальник Инспекции (первый заместитель начальника Инспекции).

3.7.4. Критерием принятия решения с выдаче ордера (отказа в выдаче) является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является оформленный ордер (отказ в выдаче ордера) и внесение сведений о принятом решении в информационную систему Инспекции.

3.7.6. О результате административной процедуры, о выдаче ордера либо отказе в выдаче ордера заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, при подаче заявления через Портал и ЕССК интегрированную с Порталом результат государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в виде электронного документа, становится доступен заявителю в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, в мобильных приложениях при условии авторизации.

3.7.7. Способом фиксации результата является оформление бланка ордера по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо проекта мотивированного отказа в выдаче ордера по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и внесение информации о принятом решении в информационную систему Инспекции.

3.8. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в информационную систему Инспекции информации о принятом решении в выдаче ордера, либо отказа в выдаче.

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

3.8.2.1. Размещение информации об оформлении ордера (отказе в выдаче ордера) на официальном сайте Инспекции, передача сведений о принятом решении на Портал и ЕССК.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 15 минут с момента поступления в информационную систему Инспекции сведений о выдаче ордера (отказа в выдаче ордера).

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.8.2.1. настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты и начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг.

3.8.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи начальника Инспекции (первого заместителя начальника Инспекции) на оформленном бланке ордера (отказа в выдаче ордера).

3.8.5. Результатом административной процедуры является размещение информации о выдаче ордера (отказе в выдаче) на сайте Инспекции, передача сведений о принятом решении на Портал и ЕССК.

О предоставленной государственной услуге заявители информируются в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в ЕССК уведомлениями, поступающим на электронную почту, указанную заявителем с последующим обращением в «Личный кабинет» на Портале и в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) с последующим обращением в «Личный кабинет» на Портале и в «Кабинете заявителя» в ЕССК; в мобильных приложениях.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о переданном результате предоставления государственной услуги в информационную систему Инспекции, а так же размещение результата предоставления государственной услуги на сайте Инспекции.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Поступление заявления о наличии опечатки или ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

при личном, почтовом или электронном обращении заявителя в Инспекцию;

3.9.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.9.2.1. Регистрация заявления;

Максимальный срок выполнения – 15 минут.

3.9.2.2. Занесение сведений о поступившей заявке в информационную систему Инспекции.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.9.2.3. Направление заявления на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день с момента регистрации заявки.

3.9.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные

специалисты, заместитель начальника и начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие опечатки или ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.5. Результатом административной процедуры является внесение данных об исправлении опечатки или ошибки в информационную систему Инспекции и уведомление заявителя об исправлении опечатки или ошибки.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством электронной почты, указанной заявителем в заявлении.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных в информационную систему Инспекции и размещение результата предоставления государственной услуги на сайте Инспекции.

3.10. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.10.1. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на федеральном Портале (www.gcsuslugi.ru), на Портале (www.gu.spb.ru).

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

на Портале и на федеральном Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формой 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 через Портал или интегрированной с Порталом ЕССК электронной заявки и 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/about-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, используя простую электронную подпись; заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

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

в ЭСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале или интегрированной с Порталом 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 Портале

или в «Кабинете заявителя» в ЕССК. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале или интегрированной

с Порталом ЕССК.

Заявитель может также использовать мобильные приложения

для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

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

с порядком, описанным в пункте 5.2.1. раздела V настоящего Административного регламента.

3.10.2. Подача заявления через Портал и ЕССК интегрированную с Порталом.

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале и ЕССК интегрированную с Порталом заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (далее будет осуществлен переход в ЕССК, при этом авторизация в ЕССК произойдет автоматически в ходе заполнения заявления);

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости) (при подаче электронного заявления заявителю не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность);

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

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

электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

Подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись.

получает на Портале в «Личном кабинете», в «Кабинете заявителя» в ЕССК и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято оператором Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ), 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;

3.10.3 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 Портале или 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 (при наличии):

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

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем с последующим обращением в «Личный кабинет» на Портале; в «Кабинет заявителя»

в ЕССК;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) с последующим обращением в «Личный кабинет» на Портале; в «Кабинет заявителя» в ЕССК; в мобильных приложениях.

3.10.4. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале или в «Кабинете заявителя» в ЕССК может ознакомиться с принятым Инспекцией решением; способы информирования заявителя о принятом Инспекцией решении указаны в пункте 3.9.3. настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в ЕССК; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» на Портале и в «Кабинете заявителя» в ЕССК 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется первым заместителем начальника Инспекции.

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления

межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом.

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор МАИС ЭГУ (специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляют контроль за:

прохождением документов через МАИС ЭГУ;

своевременностью получения обращений и согласований специалистами структурного подразделения Инспекции;

статистикой обращений и согласований, реализованных с использованием МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы МАИС ЭГУ;

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

Начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

В случае выявления гражданами, их объединениями и организациями фактов производства работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга, при отсутствии на сайте Инспекции информации о выдаче ордеров на производство таких работ либо фактов производства работ после истечения сроков действия ордеров указанные граждане и организации вправе обратиться в Инспекцию с заявлением о возбуждении дела об административном правонарушении.

Такие заявления могут быть поданы, в том числе посредством направления их по электронной почте, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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) исполнительными органами государственной власти, должностными лицами, государственными гражданскими служащими исполнительных органов государственной власти, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности 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 заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, 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 направлена заявителем:

5.2.1. 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Инспекцию, с использованием официального сайта Инспекции, либо Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба рассматривается исполнительным органом государственной власти, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, либо его должностного лица. В случае если обжалуются действия, бездействие, решения начальника Инспекции, жалоба подается в Правительство Санкт-Петербурга (вице-губернатору Санкт-Петербурга по принадлежности вопросов).

В случае если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия оператора Портала, жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по информатизации и связи (191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи; e-mail: kis@gov.spb.ru; телефон (812) 576-71-23).

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнительном органе государственной власти.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, 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:

а) наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Инспекция 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Инспекция 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 если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по выдаче ордеров на производство
земляных, ремонтных и отдельных работ,
связанных с благоустройством территорий
Санкт-Петербурга

Согласование производства работ

_____,
*наименование владельца территории (владельца помещения), производителя работ
(заказчика), согласовывающего производство работ,*

являющийся владельцем объекта (земельного участка, помещения),
(нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу: _____

_____,
/производителем (заказчиком) работ, включенных в адресную программу,
на основании _____

_____,
*указываются реквизиты правоустанавливающего документа на объект
недвижимости, код работ, включенных в адресную программу*

согласовываю производство следующих работ, связанных
с благоустройством территории Санкт-Петербурга:

вид работ _____,

адрес производства работ: _____,

заказчик производства работ: _____,

сроки производства работ: _____.

Владелец территории настоящим согласованием подтверждает, что уведомлен о возможности обращения в ГАТИ в течение 5 рабочих дней после истечения срока производства работ, указанного в настоящем согласовании, с уведомлением о невозможности благоустройства, нарушенного после производства работ по указанному выше адресу.

Дата согласования: «__» _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О., должность, реквизиты доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по выдаче ордеров на производство
земляных, ремонтных и отдельных работ,
связанных с благоустройством территорий
Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ	
ОРДЕР НА ПРОИЗВОДСТВО ПЛАНОВЫХ РАБОТ № _____ от _____ 20__ г.	
Заказчик:	ИНН <input type="text"/>
Наименование:	_____
Государственный контракт (договор подряда) № _____ от _____	
Производство работ осуществляет (организовывает):	ИНН <input type="text"/>
Наименование:	_____
Производство работ разрешено с _____ по _____	
Вид работ:	<input type="text"/>
Место работ:	<input type="text"/>
Цель работ:	<input type="text"/>
Условные сведения о месте производства работ	
Объёмы работ: площадь (кв.м)- _____; в том числе: проезжая часть - _____; тротуар - _____; иные асфальто-бетонные покрытия - _____; плитка - _____; набивные дорожки - _____ газон- _____, грунт- _____, прочие асфальто-бетонные покрытия- _____.	

Приложение № 3
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по выдаче ордеров на производство
земляных, ремонтных и отдельных работ,
связанных с благоустройством территорий
Санкт-Петербурга

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ**

СТКАЗ В ВЫДАЧЕ ОРДЕРА

Рассмотрев Вашу заявку (заявление) от _____ N _____ на получение ордера Государственной административно-технической инспекции (ГАТИ) на

(запрашиваемый вид работ, N, дата выдачи ордера
- в случае отказа в выдаче ордера взамен ранее выданного)
поданную в ГАТИ "___" _____ 20__ года, учитывая _____

(мотивированное обоснование отказа в выдаче ордера)

в соответствии с пунктом _____ Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, ГАТИ отказывает Вам в выдаче ордера на

(запрашиваемый вид работ, N, дата выдачи ордера
- в случае отказа в выдаче ордера взамен ранее выданного)

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для настоящего отказа, Вы можете повторно обратиться с заявкой на получение ордера.

(Должность уполномоченного лица ГАТИ) (Подпись) (Расшифровка подписи) "___" _____ 20__ года

Настоящий отказ вручен "___" _____ 20__ года

(подпись, должность, Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности
(для представителя, действующего по доверенности)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по выдаче ордеров на производство
земляных, ремонтных и отдельных работ,
связанных с благоустройством территорий
Санкт-Петербурга

**ЗАЯВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ
в Государственную административно-техническую инспекцию (далее – ГАТИ)**

Код работы, включенной в адресную программу (в банк работ) _____.

От заказчика:

Наименование _____ ИНН _____

Местонахождение (юридический адрес) _____

тел. _____, эл. почта _____,

Единоличный исполнительный орган: _____, Ф.И.О. _____.

Контракт (договор) на производство работ: № _____ от _____

В соответствии с пунктом 7.1 Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2016 № 875 (далее – Правила), прошу принять решение о выдаче ордера на производство работ в соответствии с пояснительной запиской и схемой, прилагаемой к настоящей заявке.

Производитель работ:

Наименование _____ ИНН _____

Местонахождение (юридический адрес) _____

тел. _____, эл. почта _____.

Единоличный исполнительный орган: _____, Ф.И.О. _____.

Запрашиваемый вид работ: производство земляных работ при вскрытии грунта более 0,4 м.

Цель работ:

- установка аттракционов;
- установка водных устройств;
- установка ограждения;
- установка декоративного ограждения;
- установка газонного ограждения;
- установка технического ограждения;
- установка шлагбаума;

Подтверждаю достоверность сведений _____
(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

установка произведения монументального искусства;
установка оборудования;
установка уличной мебели;
установка опоры;
устройство приямка;
устройство, реконструкция светофорных объектов;
установка рекламной конструкции;
восстановление и ремонт гидроизоляции;
планировка грунтового покрытия;
исправление профиля открытой системы отвода поверхностных и дренажных вод и объектов мелиоративной системы;
укладка и замена водопропускных труб;
производство проектно-изыскательских работ;
проведение археологических полевых работ;
бурение скважин;
статистическое зондирование;
производство инженерно-геологических изысканий;
устройство пробно-испытываемых свай;
устройство и ремонт отмотки;
посадка деревьев, кустарников;
размещение колодцев для установки арматуры на сетях (задвижек, кранов, вентилях и т.п.);
ремонт колодцев;
ремонт трамвайных путей, узлов;
устройство иных объектов, не требующие получения разрешения на строительство.
(Выбрать один или несколько из представленных вариантов)

Запрашиваемый вид работ: производство земляных работ при работах на инженерных коммуникациях.

Цель работ производство земляных работ при работах на следующих инженерных коммуникациях:

газопровод;
теплосеть;
водопровод;
водоотведение (канализация);
электрическая кабель;
сети связи;
оборудование теплотрасс;
дренаж;
электрическая защита;
установка некапитальных сетевых сооружений (блочная комплектная трансформаторная подстанция, блочный комплектный распределительный трансформаторный пункт, комплектная трансформаторная подстанция, кабельные киоски и т.д.).
(Выбрать один или несколько из представленных вариантов)

Запрашиваемый вид работ: ремонт покрытий, за исключением производства работ, указанных в разделе 5 Правил.

Цель работ ремонт следующих элементов благоустройства:

асфальтобетонное покрытие проезжей части;
асфальтобетонное покрытие внутриквартальных территорий;
покрытие (грунтовое);
покрытие (газное);
покрытие (мощение);

Подтверждаю достоверность сведений

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

покрытие (полимерное);
 покрытие (щебеночное);
 покрытие (песчано-гравийное);
 покрытие (плиточное);
 планировочное устройство (озеленение);
 планировочное устройство (пешеходные коммуникации);
 планировочное устройство (отмостка);
 планировочное устройство (бортовой камень общей протяженностью более 100 м);
 прочие покрытия.

(Выбрать один или несколько из представленных вариантов)

Запрашиваемый вид работ: установка и размещение временных ограждений строительных площадок и зон производства работ, в том числе строительных лесов, за исключением производства работ, указанных в разделе 5 Правил.

Цель работ:

обеспечение строительства (реконструкции) объектов капитального строительства;
 консервация объекта капитального строительства или объекта незавершенного строительства;
 противоаварийные мероприятия по сохранению зданий, сооружений;
 выполнение работ по сносу зданий, строений, сооружений;
 разборка аварийных конструкций;
 сохранение объекта культурного наследия;
 текущий и капитальный ремонт зданий, строений сооружений;
 обеспечение безопасности на культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

(Выбрать один или несколько из представленных вариантов)

Запрашиваемый вид работ: складирование и размещение временных инженерных коммуникаций, а также материалов, оборудования, некапитальных строений, сооружений, используемых для производства работ.

Цель работ:

размещение временных инженерных сетей (газопровод);
 размещение временных инженерных сетей (теплосеть);
 размещение временных инженерных сетей (водопровод);
 размещение временных инженерных сетей (водостведение (канализация));
 размещение временных въездов-выездов;
 размещение временной дороги;
 размещение бытового городка;
 складирование материалов, оборудования и т.п.;
 установка временных опор для электроснабжения, кабелей связи и т.п.;
 размещение пешеходной галереи (защитное сооружение).

(Выбрать один или несколько из представленных вариантов)

Запрашиваемый вид работ: работы по установке элементов благоустройства площадью более 10 кв. м, для планировочного устройства, покрытий, ограждений – без ограничений по площади.

Цель работ:

установка аттракционов;
 установка водных устройств;
 установка ограждения;
 установка декоративного ограждения;
 установка газонного ограждения;
 установка технического ограждения;

Подтверждаю достоверность сведений

 (Должность)

 (Подпись)

 (Расшифровка подписи)

установка шлагбаума;
установка произведения монументального искусства;
установка оборудования;
установка уличной мебели;
устройство покрытия (грунтового);
устройство покрытия (газонного);
устройство покрытия (асфальтовое);
устройство покрытия (мощение);
устройство покрытия (полимерного);
устройство покрытия (щебеночного);
устройство покрытия (песчано-гравийного);
устройство покрытия (плиточного);
планировочное устройство (озеленение);
планировочное устройство (пешеходные коммуникации);
планировочное устройство (отмостка);
планировочное устройство (бортовой камень общей протяженностью более 100 м);
планировочное устройство (пандус);
планировочное устройство (лестница);
планировочное устройство (пешеходный мостик);
планировочное устройство (система отвода поверхностных и дренажных вод);
установка некапитального объекта (гараж-бокс);
установка некапитального объекта (туалет);
установка некапитального объекта (навес);
установка некапитального объекта (беседка);
установка некапитального объекта (будка).

(Выбрать один или несколько из представленных вариантов)

Запрашиваемый вид работ: работы по установке и размещению временных элементов благоустройства площадью более 10 кв. м.

Цель работ установка и размещение следующих элементов благоустройства:

объекты сезонной торговли: сооружения в виде натяжных на сборном каркасе тентов для сезонной торговли, елочные и новогодние базары, развалы бахчевых культур, тележки, лотки и иное торговое оборудование;
элементы оформления, включая элементы оформления Санкт-Петербурга к мероприятиям, в том числе культурно-массовым мероприятиям, городского, всероссийского и международного значения;
нестационарный торговый объект, не включенный в утвержденную схему размещения нестационарных объектов.

(выбрать один или несколько из представленных вариантов)

по адресу: район _____, ул. _____, дом _____,

уточнение: _____

Общая площадь зоны производства работ (кв.м): _____

проезжая часть _____, территория зеленых насаждений _____, грунт _____, набивные дорожки _____, асфальтобетонное покрытие внутриквартальных территорий _____, тротуар: асфальт _____, плитка _____,

Общая протяженность трассы (м): _____

Период производства работ: с _____.20__ по _____.20__

График производства работ:

Подготовительные работы и строительно-монтажные работы/ размещение объекта до ____.

Первичное восстановление благоустройства до _____.

Подтверждаю достоверность сведений _____

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Полное восстановление благоустройства _____.

Документы, необходимые для согласования заявки (строки заполняются при необходимости)

Наименование документа	№ документа	Дата
Разрешение Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Санкт-Петербурга на проведение работ		
Порубочный билет (акт)		
Договор (разрешение) Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга		
Разрешение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации на установку рекламы		
Согласование Комитета по градостроительству и архитектуре проекта благоустройства (регистрационный номер)		

Ответственное лицо, за производство работ: _____
 ФИО, должность, тел.

Заказчик:

 (Должность)

 (Подпись)

 (Расшифровка подписи)

Подтверждаю достоверность сведений _____
 (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по выдаче ордеров на производство
земляных, ремонтных и отдельных работ,
связанных с благоустройством территорий
Санкт-Петербурга

(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):

_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или)
 _____ отменить полностью или частично,

_____ при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы
 _____ без ответа)

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

3. _____
 (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
 допущенных нарушений,

_____ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____ (должность лица, принявшего
 решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

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

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего
 решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)