



ГАТИ
№ 6/20
от 28.09.2020



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
ИНСПЕКЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

28.09.2020

№ 6

Об утверждении Административного регламента Государственной административно-технической инспекции по предоставлению государственной услуги по регистрации в «Личном кабинете» на сайте Государственной административно-технической инспекции <http://gati-online.ru> владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ

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 регистрации в «Личном кабинете» на сайте Государственной административно-технической инспекции <http://gati-online.ru> владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ.

2. Начальнику сектора служебной документации общего отдела ознакомить руководителей структурных подразделений Инспекции.

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

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

Начальник инспекции

О.Ю. Зотов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Государственной
административно-технической инспекции

от 28.06. № 6
dld

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО РЕГИСТРАЦИИ В «ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ» НА САЙТЕ HTTP://GATI-
ONLINE.RU ГОСУДАРСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНСПЕКЦИИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ, ИНЫХ
ОБЪЕКТОВ, ПРИ ПОВРЕЖДЕНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЕТ НЕОБХОДИМОСТЬ
ПРОИЗВОДСТВА АВАРИЙНЫХ РАБОТ**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
730000000016894695C

в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций)
Санкт-Петербурга

1. Общие положения

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

Положения настоящего Административного регламента распространяются на отношения, связанные с регистрацией владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ.

1.2. Заявителями являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ, либо иные лица, на которых обязательства по содержанию инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ, возложены действующим законодательством или договором (далее – владельцы объектов, заявители), а также их уполномоченные представители.

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 (далее – ЕГРЮЛ), 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 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 регистрации в «Личном кабинете» на сайте Государственной административно-технической инспекции <http://gati-online.ru> владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных 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 регистрации в «Личном кабинете» на сайте Государственной административно-технической инспекции <http://gati-online.ru> (далее – Официальный сайт инспекции) владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Инспекция, которая непосредственно предоставляет государственную услугу.

Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги:

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее - КГА).

Федеральная кадастровая служба России (ФНС).

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 отсутствует необходимость обращения заявителя в органы (организации).

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале;

в сети Интернет на официальном сайте Инспекции по адресу: <http://gati-online.ru>;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 к настоящему Административному регламенту;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется способами (в порядке), указанными в пункте 2.16.4 настоящего административного регламента.

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 обеспечивается:

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: регистрация в «Личном кабинете» на сайте в «Личном кабинете» на сайте Государственной административно-технической инспекции <http://gati-online.ru> владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ.

Краткое наименование государственной услуги: регистрация владельцев инженерных коммуникаций.

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, органы местного самоуправления 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 регистрации либо в отказе в регистрации владельца объектов инженерных коммуникаций в «Личном кабинете» на Официальном сайте Инспекции и создание учетной записи (логина и пароля) владельца инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ;

Форма результата предоставления государственной услуги:

уведомление с предоставлением доступа владельцам объектов в «Личном кабинете» на Официальном сайте Инспекции;

уведомление об отказе в предоставлении доступа владельцам объектов в «Личном кабинете» на Официальном сайте Инспекции.

Информирование о результате предоставления государственной услуги осуществляется способами (в порядке), указанными в пункте 2.16.5 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок рассмотрения заявки и принятия решения – 10 рабочих дней.

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 №1 к настоящему Административному регламенту, которая должна быть подписана владельцем объектов либо его уполномоченным представителем.

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Форма согласия на обработку персональных данных является приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Унифицированная форма первичной учетной документации по учету основных средств № ОС-1а «Акт о приемке-передаче здания (сооружения)» по форме, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».

2.6.4. Схема инженерных коммуникаций, подтверждающая принадлежность заявителю инженерных коммуникаций, иных объектов.

Схема инженерных коммуникаций – документ, содержащий материалы в графической форме, определяющий схему трасс инженерных коммуникаций; при подаче документов в электронной форме схема должна быть выполнена в виде одного файла с цифровым обозначением границы трасс инженерных коммуникаций (имя файла "Г.ЛАН", расширение файла PSP, система координат МСК-64); файл формата PSP должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.6 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 владельца инженерных сетей.

2.6.5. Подача документов в электронной форме – предусмотрена.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме посредством Портала, осуществляется при условии авторизации в соответствии с разделом 3.7 настоящего Административного регламента.

2.6.6. Требования, предъявляемые к электронным документам для получения государственной услуги (при подаче документов в электронном виде через Портал, на электронном носителе – лично в Инспекцию).

2.6.6.1. 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.

2.6.6.2. Файл с цифровым обозначением схемы трасс инженерных коммуникаций должен включать в себя картографические данные в системе координат МСК-64.

2.6.6.3 Файл с расширением PSP должен включать в себя схему трасс инженерных коммуникаций (имена слоев должны соответствовать названиям инженерных коммуникаций).

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

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

2.6.6.5. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги на электронном носителе лично в Инспекцию файл заявки должен быть представлен в виде файла текстового процессора в форматах *.docx, *.doc, *.rtf или PDF и иметь имя «Заявка». Файл заявки должен быть подписан с использованием УКЭП уполномоченного лица владельца инженерных сетей, при этом применяется формат УКЭП, при котором подпись хранится в отдельном файле с информацией о сертификате ключа проверки УКЭП, расширением файла SIG.

2.6.6.6. Файлы в формате Portable Document Format (с расширением PDF) должны быть постраничными. 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.

2.6.6.7. 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.

2.6.6.8. 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. В ФНС - выписку из ЕГРЮЛ/выписку из ЕГРИП.

Вместо направления запросов в ФНС должностное лицо Инспекции вправе получить выписку из ЕГРЮЛ/выписку из ЕГРИП о заявителе с использованием сведений, размещенных на официальном сайте ФНС в сети Интернет: <http://egrul.nalog.ru>;

2.7.1.2. Согласование заявок владельцев объектов с КГА, получаемое в рамках межведомственного взаимодействия Инспекции с КГА.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления.

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

2.8.1. Заявка и приложенные к ней документы поданы неуполномоченным лицом, отсутствие подписи в заявке.

2.8.2. Текст заявки и приложенных документов не поддаются прочтению.

2.8.3. Отказ заявителя от подачи документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

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

2.9.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации в «Личном кабинете» на Официальном сайте Инспекции владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ.

2.9.2.1. Заявка не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе подписание заявки неуполномоченным лицом.

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

2.9.2.3. Получен мотивированный отказ от КГА в согласовании заявки.

2.9.2.4. Не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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.

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 заявления посредством Портала 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.

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 напольного 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 путь 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, удостоверяющего 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 правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели 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 - 20 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Инспекции каждую четную пятницу месяца; посредством Портала,

2.16.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги - да.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в случаях, предусмотренных пунктами 3.1, 3.4 настоящего Административного регламента. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала предусмотрены следующие способы информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги:

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»

на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», посредством всплывающих уведомлений;

посредством уведомлений на адрес электронной почты, указанный заявителем

(при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильных приложениях);

посредством SMS-оповещения (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильных приложениях).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: о предоставлении государственной услуги заявителю уведомляются посредством направления соответствующего уведомления:

в «Личном кабинете» на Портале;

на адрес электронной почты, указанный заявителем;

посредством 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 – 3.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Инспекции с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с КГА, ФНС.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Инспекцией запрашиваются без участия заявителей - 2.

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, - 5

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

2.16.12. Предусмотрен 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, на Портале. Инспекция рассматривает поступившие от граждан, их объединений и организаций жалобы и обращения по вопросам предоставления государственной услуги.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг: посредством электронного опроса на Портале.

2.16.13. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги на базе «Многосфункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.17.1. Допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги простая электронная подпись (обязательна для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и усиленная квалифицированная электронная подпись (обязательна, в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).

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 заявки на регистрацию владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ;

рассмотрение заявки на регистрацию владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ;

подготовка и направление межведомственного запроса при предоставлении государственной услуги с КГА;

принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) заявителя в «Личном кабинете» на Официальном сайте Инспекции;

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 заявки на регистрацию владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ

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

поступление документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, в Инспекцию:

при личном обращении заявителя в Инспекцию;

регистрация заявки на Портале.

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

3.1.2.1. Проверка комплектности документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения – 20 минут.

3.1.2.2. Регистрация заявки (при личном обращении заявителя), занесение данных в Автоматизированную информационную систему Государственной административно-технической инспекции (далее – информационная система Инспекции).

Максимальный срок выполнения при личном обращении заявителя - 20 минут.

3.1.2.3. Заполнение и выдача заявителю расписки в приеме документов (при личном обращении заявителя).

Максимальный срок выполнения (при личном обращении заявителя) - 20 минут.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры при личном обращении заявителя, а также при регистрации заявления на Портале являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием документов должностными лицами отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции и регистрация заявки путем занесения данных в информационную систему Инспекции.

О результате административной процедуры заявители информируются в следующем порядке:

при личном обращении заявителя – посредством выдачи заявителю ответственным должностным лицом расписки в приеме документов;

при подаче заявления посредством Портала – через «Личный кабинет» на Портале, через мобильные приложения; по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения).

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

3.2. Рассмотрение заявки на регистрацию владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ

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

получение заявки и приложенных к ней документов.

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

3.2.2.1 Проверка содержания заявки и комплекта документов на соответствие их требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения - в течение трех рабочих дней со дня получения документов.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты I категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является заключение о соответствии (не соответствии) заявки, которое заносится в информационную систему Инспекции; передача заявки на межведомственное согласование

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.2.6. Способом фиксации результата является заключение о соответствии (не соответствии) заявки, внесенное в информационную систему Инспекции

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги

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

Занесение в информационную систему Инспекции заключения о соответствии (не соответствии) заявки.

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

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

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.3.2.2. Направление межведомственного запроса в ФНС для получения выписки из ЕГРЮЛ/выписки из ЕГРИП.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

Вместо направления запроса о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ/выписки из ЕГРИП в ФНС сотрудник Инспекции вправе получить выписку из ЕГРЮЛ/выписку из ЕГРИП о заявителе с использованием сведений, размещенных на официальном сайте ФНС в сети Интернет: egrul.nalog.ru.

3.3.2.3. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований от КГА и поступления ответа ФНС на межведомственный запрос.

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

3.3.2.4. Согласование (отказ в согласовании) заявки.

Максимальный срок выполнения - три рабочих дня.

В случае отсутствия информации о согласовании (отказе в согласовании) заявки в Кабинете согласований по истечении трех рабочих дней со дня размещения информационного контейнера в Кабинете согласований согласование считается полученным.

3.3.2.5. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки путем внесения информации в информационную систему Инспекцию.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 3.3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.3.2.1, 3.3.2.2, 3.3.2.3, 3.3.2.5 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.3.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник структурного подразделения КГА.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие сведений об инженерных коммуникациях в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистеме «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью») и о согласовании заявки, либо заключение об отказе в согласовании заявки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является заключение о согласовании заявки либо заключение об отказе в согласовании заявки.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

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

3.4. Принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) заявителя в «Личном кабинете» на Официальном сайте Инспекции

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

поступление в информационную систему Инспекции информации, указанной в пунктах 3.1 – 3.2 настоящего Административного регламента; получение согласования заявки от КГА либо истечение срока на согласование, установленного пунктом 3.3.2.3 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2.1. Обработка поступивших сведений и документов, предусмотренных пунктами 3.1-3.3, подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня со дня поступления.

3.4.2.2. Принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) заявителя в «Личном кабинете» на Официальном сайте Инспекции и создание учетной записи (логина и пароля) владельца инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ.

Срок выполнения действия - в течение одного рабочего со дня обработки документов, указанных в пункте 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Внесение информации в информационную систему Инспекции о принятом в соответствии с пунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента решении.

Максимальный срок выполнения действия – в день принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.4.2.1., 3.4.2.2., 3.4.2.3. настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

3.4.4. Критерием принятия решения о регистрации (отказе в регистрации) заявителя в «Личном кабинете» на Официальном сайте Инспекции является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление доступа к регистрации (отказ в предоставлении доступа к регистрации) заявителя в «Личном кабинете» на Официальном сайте Инспекции и создание (отказ в создании) учетной записи (логина и пароля) владельца инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ и внесение сведений о принятом решении в информационную систему Инспекции.

3.4.6. О результате административной процедуры заявители информируются в порядке, предусмотренном разделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата является уведомление, предусмотренное пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

поступление в информационную систему Инспекции информации о предоставлении доступа к регистрации (отказе предоставлении доступа к регистрации) заявителя в «Личном кабинете» на Официальном сайте Инспекции и создание (отказ в создании) учетной записи (логина и пароля) владельца инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ.

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

3.5.2.1. Установка должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, статуса в МАИС ЭГУ, соответствующего принятому решению, с последующим прикреплением необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги.

3.5.2.2. Направление заявителю уведомления, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – в день принятия решения, предусмотренного пунктом 3.5.2.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. 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 организационно-аналитического управления Инспекции.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю, предусмотренного в пункте 2.3 Административного регламента.

Установка должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, статуса в МАИС ЭГУ, соответствующего принятому решению, с последующим прикреплением необходимых документов.

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

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) с последующим обращением в «Личный кабинет» на Портале;

в мобильных приложениях.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о переданном результате предоставления государственной услуги в информационную систему Инспекции.

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

3.6.1. 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;

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

3.6.2.1. Регистрация заявления;

Максимальный срок выполнения – 15 минут.

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

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

3.6.2.3. Направление заявления на рассмотрение.

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

3.6.3. 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.

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

3.6.5. 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.

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

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.7.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме на Портале (<http://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 Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи и УКЭП. 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, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

На Портале 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. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале.

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.

3.7.2. Подача заявления через Портал.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:
изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;
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;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления и подписывает каждый файл, приложенный к заявлению, УКЭП уполномоченного лица владельца инженерных сетей;

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» 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 необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

3.7.3. Заявитель может получить информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги, в том числе имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильных приложениях), с последующим обращением в «Личный кабинет» на Портале;

по SMS-оповещениям (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильных приложениях) с последующим обращением в «Личный кабинет» на Портале;

в мобильных приложениях без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», посредством всплывающих уведомлений.

3.7.4. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Инспекцией решением; способы информирования заявителя о принятом Инспекцией решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

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

выгрузку обращений и согласований в Инспекцию.

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

Начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

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 (бездействия) 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. Указанная информация подлежит обязательному размещению в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга и на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по регистрации в «Личном кабинете»
на сайте Государственной административно-
технической инспекции <http://gati-online.ru>
владельцев инженерных
коммуникаций, иных объектов, при повреждении
которых возникает необходимость производства
аварийных работ

**ЗАЯВКА
НА РЕГИСТРАЦИЮ ВЛАДЕЛЬЦА ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ
В «ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ»
в Государственную административно-техническую инспекцию**

В соответствии с пунктом 13.1 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, прошу зарегистрировать в «Личном кабинете» на сайте gati-online.ru.

Владелец инженерных коммуникаций:

Наименование _____ ИНН _____,
Местонахождение (юридический адрес) _____
тел. _____, эл. почта _____.
Единоличный исполнительный орган: _____, Ф.И.О. _____.

Логин ответственного лица на портале «Наш Петербург».

Логин _____

Акт о приемке-передаче здания (сооружения) № _____ ст _____
(форма первичной учетной документации по учету основных средств № ОС-1а)

Владелец инженерных коммуникаций:

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по регистрации в «Личном кабинете» на сайте
Государственной административно-технической
инспекции <http://gati-online.ru> владельцев инженерных
коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых
возникает необходимость производства аварийных работ

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹**

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

_____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____, _____,
(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

¹ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

(наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ИОГВ СПб и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.
(срок действия согласия)

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

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

« _____ » _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по регистрации в «Личном кабинете» на сайте
<http://gati-online.ru> Государственной административно-
технической инспекции владельцев инженерных
коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых
возникает необходимость производства аварийных работ

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

_____ должностного лица Инспекции, государственного гражданского служащего Инспекции

" ____ " _____ 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,
инициаль, должность его представителя)

на _____

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо Инспекции, государственного гражданского служащего Инспекции

_____ 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)

