



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

30.04.2025

№ 17

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

2. Признать утратившим силу:
распоряжение Государственной административно-технической инспекции от 31.07.2020 № 5 «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 Государственной административно-технической инспекции от 07.10.2020 № 7 «О внесении изменений в распоряжение Государственной административно-технической инспекции от 31.07.2020 № 5»;

4. Начальнику сектора служебной документации общего отдела ознакомить руководителей структурных подразделений Государственной административно-технической 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 Государственной административно-технической инспекции.

Начальник инспекции

А.В. Герашенко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Государственной
административно-технической инспекции

от 30.01.17 № 17
2015

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОРДЕРОВ НА ПРОИЗВОДСТВО ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ И ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С БЛАГОУСТРОЙСТВОМ ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Реестровый номер: 7800000010000086650

I. 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 территории Санкт-Петербурга.

1.2. Заявителем является юридическое лицо или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, уполномоченное владельцем¹ (или само являющееся владельцем) объекта благоустройства и(или) элемента благоустройства, обеспечивающее производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению интересов заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Заявители могут получить сведения о предоставлении государственной услуги следующими способами:

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

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

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

¹ Владелец - лицо, которому объект благоустройства, в том числе земельный участок, и(или) элемент благоустройства, инженерные коммуникации принадлежат на праве собственности или ином вещном праве, либо иные лица, на которых обязательства по содержанию объектов благоустройства и(или) элементов благоустройства, инженерных коммуникаций возложены действующим законодательством или договором.

направление запросов в письменном виде по адресу Инспекции и (или) в электронной форме по адресу электронной почты Инспекции;
по справочным телефонам Инспекции;
при личном обращении на прием к специалистам Инспекции (в дни и часы приема, если установлены);
на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

путем направления письменного ответа на письменное обращение в Инспекцию;
по справочным телефонам специалистов Инспекции;
при личном обращении на прием к специалистам Инспекции;
на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования); посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (местонахождение, график работы Инспекции, дни и часы приема заявителей, справочные телефоны, адреса официального сайта Инспекции, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) размещена на официальном сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gati-online.ru (далее - официальный сайт Инспекции), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Выдавать плановые ордера на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги:

выдача ордеров на производство работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Комитет по градостроительству и архитектуре;

Комитет по транспорту;

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга;

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга;

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры;

Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации;

Администрации районов Санкт-Петербурга.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выдаче ордера на производство плановых работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга;

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

Форма результата предоставления государственной услуги:

ордер на производство плановых 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.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в электронной форме посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги размещается на сайте Инспекции, а также учитывается в Государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система Государственной административно-технической инспекции» (далее – АИС ГАТИ, Информационная система инспекции) и в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Объекты городской среды Санкт-Петербурга» (далее – ОГС).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги - пять рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента;

срок принятия Инспекцией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет пять рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.6 Административного регламента;

срок фиксации информации о принятом решении при использовании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) – в день принятия решения;

срок информирования заявителя о принятом решении - в день принятия решения;

срок направления заявителю результата предоставления государственной услуги - в день принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов, указан на официальном сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» gati-online.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги

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

2.6.1. Для получения ордера заявитель (представитель) представляет в ГАТИ не ранее чем за три месяца до начала планируемых работ и не позднее даты начала работ, указанной в заявке, с учетом срока оформления ордера, установленного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, заявку на получение ордера (далее – заявка) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявка должна быть подписана заявителем (представителем).

В случае подачи документов в электронном виде заявка заполняется в сети Интернет посредством «Электронной приемной» портала с использованием установленных инструментов авторизации в соответствии с инструкцией, регламентирующей процесс подачи документов для предоставления данной услуги, размещенной на портале. Все необходимые документы 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 заявки на электронном носителе (в виде файла с именем "Заявка" и в виде файла текстового процессора в форматах *.docx, *.doc, *.rtf или PDF) файл должен быть подписан с использованием ЭП.

При подаче документов в электронном виде должны быть выполнены требования, указанные в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность² и документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявку (доверенность или договор, содержащие указание на полномочия представителя, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае если заявление подается представителем заявителя);

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 дворы, 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

² В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии

с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии

с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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 заявителя.

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 (далее – график), 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 дворы;

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

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, заявленных в адресную программу ГАТИ (при отсутствии заявленных работ в адресной программе и(или) несоответствии сроков и условий заявленных работ срокам и условиям производства работ, заявленных 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.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 Административного регламента.

В случае подачи документов на электронном носителе файлы должны быть подписаны с использованием квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) 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, заявленных 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).

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.

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).

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.

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.

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).

Все файлы должны быть подписаны с использованием ЭП заявителя (представителя). 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.

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 заявителя (представителя), при этом применяется формат ЭП, при котором подпись хранится в отдельном файле с информацией о сертификате ключа проверки ЭП, расширением файла SIG.

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.

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.

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.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется.³

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или посредством АИС ГАТИ, идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.18.2 настоящего Административного регламента.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

Выписку из ЕГРЮЛ/выписку из ЕГРИП о заявителе.

2.7.1. Без участия заявителя Инспекция самостоятельно получает:

Согласование производства работ (заявок на получение ордеров на производство работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга) с:

- Комитетом по градостроительству и архитектуре;
- Комитетом по транспорту;
- Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга;
- Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга;
- Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры;
- Комитетом по печати и взаимодействию со средствами массовой информации;
- администрациями районов Санкт-Петербурга.

³ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к 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» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

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

2.8. Должностным лицам Инспекции запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренный 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):

2.10.2.1. 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, заявка не подписана уполномоченным лицом.

2.10.2.2. Отсутствуют документы, необходимые для оформления ордера в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.10.2.3. Сведения, указанные в заявке, не соответствуют информации, содержащейся в прилагаемых документах или содержащейся в государственных информационных системах⁴.

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

2.10.2.5. Нарушен срок подачи заявки на получение ордера в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10.2.6. 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, заявленных в адресную программу.

2.10.2.7. Получен отказ (отказы) в согласовании заявки на получение ордера от органов (организаций), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Взимание платы за предоставление услуги не предусмотрено.

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

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

В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов в Инспекцию посредством Портала регистрация запроса осуществляется в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ОГС автоматически в течение одного дня и с момента обращения. При подаче документов непосредственно при посещении Инспекции регистрация запроса осуществляется в ОГС с последующей передачей информации в МАИС ЭГУ в течение одного рабочего дня с момента обращения⁵.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

⁴ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента под государственными информационными системами понимаются: Автоматизированная информационная система Государственной административно-технической инспекции», государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система», информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, Единой информационной системе Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга «Стройформ», Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

⁵ Положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок передачи информации из ОГС в МАИС ЭГУ в отношении обращений о предоставлении государственной услуги, поступивших в Инспекцию на личном приеме, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Инспекции 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 списки принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству веномогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Инспекции, 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 Инспекции 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.

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

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

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

Двери в помещениях, 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.

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, 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.

2.16.7. 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.

2.16.8. 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. 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 Инспекцией, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при подаче заявления в электронном виде – 0; при личном обращении – 1.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - при подаче заявления в электронном виде – 0; при личном обращении в Инспекцию – не более 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Инспекции (подача заявки);

в электронной форме посредством Портала (подача заявки и получение результата государственной услуги);

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса 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, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁶ (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 (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/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;

⁶ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru/ru).

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.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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, регистрация и проверка заявки и формирование электронного дела;
- сопоставление условий производства работ, указанных в поданной заявке, с условиями производства работ, заявленных в адресную программу;
- согласование заявки 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 (отказе в выдаче);
- передача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, регистрация и проверка заявки и формирование электронного дела.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки:

- при личном обращении заявителя в Инспекцию;
- посредством Портала.

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

3.1.2.1. При личном обращении заявителя в Инспекцию специалистом сектора служебной документации общего отдела Инспекции осуществляется прием документов, регистрация заявки и выдача расписки в приеме документов, внесение сведений о поступившей заявке в информационную систему Инспекции и ОГС, передача зарегистрированной заявки в отдел координации и предоставления государственных услуг Инспекции.

Максимальный срок выполнения – 15 минут.

В случае поступления заявки в электронной форме посредством Портала или АИС ГАТИ заявка автоматически регистрируется в МАИС ЭГУ с последующей его автоматической передачей в ОГС.

3.1.2.2. После передачи зарегистрированной заявки с прилагаемыми документами в отдел координации и предоставления государственных услуг или после автоматической регистрации заявки, поступившей посредством Портала, специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных

в пунктах 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента, в том числе осуществляет:

проверку заявки и наличия (отсутствия) документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 – 2.6.7 настоящего Административного регламента;

проверку наличия (отсутствия) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и проставление соответствующей отметки в заявке;

проверку срока подачи заявки на получение ордера на соответствие с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и необходимость оформления ордера ГАТИ на указанный в заявке вид работ;

проверку сведений, указанных в заявке, на соответствие информации, содержащейся в прилагаемых документах или содержащейся в государственных информационных системах;

формирование электронного дела, сканирование всех документов, поданных на бумажных носителях, в файлы JPG или PDF и оцифровка схемы зоны производства работ (в случае подачи схемы на бумажном носителе или в виде файлов формата, отличного от PSP), внесение сведений о сформированном электронном деле в информационную систему Инспекции;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента переходит к выполнению процедур, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента – 1 рабочий день.

3.1.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента, специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции:

осуществляет подготовку проекта отказа в выдаче ордера по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает на подпись отказ в выдаче ордера начальнику Инспекции (первому заместителю начальника Инспекции).

Начальник Инспекции (первый заместитель начальника Инспекции) подписывает отказ в выдаче ордера и передает его специалисту отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции для направления заявителю.

Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции после подписания начальником Инспекции (первым заместителем начальника Инспекции) отказа в выдаче ордера по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, незамедлительно направляет его заявителю в порядке, предусмотренном административной процедурой «Передача заявителю результата предоставления государственной услуги», указанной в пункте 3.7 настоящего Административного регламента;

вносит информацию о результате административной процедуры в Информационную систему Инспекции.

Срок подготовки проекта отказа в выдаче ордера, его подписания и направления заявителю – один рабочий день с момента наступления события, предусмотренного пунктом 3.1.2.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента, - 3 рабочих дня.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является специалист сектора служебной документации общего отдела Инспекции; специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции.

Должностным лицом, ответственным за подписание результата предоставления государственной услуги, является начальник Инспекции (первый заместитель начальника Инспекции).

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Инспекцию заявки, а также наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является внесение данных о поступившей заявке и сформированном электронном деле в информационную систему Инспекции и ОГС;

при наличии оснований, указанных в пункте 3.1.2.3 настоящего Административного регламента – направление заявителю отказа в выдаче ордера по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента, – переход к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки; при наличии оснований, указанных в пункте 3.1.2.3 Административного регламента подписание отказа в выдаче ордера и внесение данных в информационную систему Инспекции, установка соответствующего статуса электронного дела в ОГС с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2. Сопоставление условий производства работ, указанных в поданной заявке, с условиями производства работ, заявленных в адресную программу.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента в рамках выполнения административной процедуры «Прием, регистрация и проверка заявки на получение ордера и формирование электронного дела».

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

Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции осуществляет проверку наличия заявленных работ в адресной программе Инспекции и сопоставление сроков производства заявленных работ, а также иных существенных условий производства работ с условиями работ, содержащихся в адресной программе Инспекции, по результатам которой готовит и приобщает заключение о наличии или отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2.6 Административного регламента, к электронному делу.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня регистрации заявки.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является специалист отдела координации и предоставления государственных услуг 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 наличии или отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2.6 настоящего Административного регламента, и приобщение его к электронному делу.

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. Согласование заявки с заинтересованными органами и организациями

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента в рамках выполнения административной процедуры «Прием, регистрация и проверка заявки на получение ордера и формирование электронного дела».

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

Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции:

3.3.2.1. Осуществляет размещение сформированного информационного контейнера с использованием подсистемы «Кабинет согласований» МАИС ЭГУ (далее – Кабинет согласований):

в разделе согласований Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга для согласования 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);

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;

на производство работ в течение пяти лет после завершения работ по государственным контрактам, заключенным Комитетом по благоустройству или подведомственными ему учреждениями, выполненным на основании ордера ГАТИ является обеспечение сохранности результатов работ по государственным контрактам, выполненным на основании ордера ГАТИ;

в разделе согласований Комитета по транспорту для согласования заявки:

в части соблюдения (нарушения) 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, обеспечение сохранности сетей на объектах транспортной инфраструктуры, обеспечение графика движения маршрутных транспортных средств);

в разделе согласований Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга для согласования заявки:

в части соблюдения (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);

в разделе согласований с Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры для согласования заявки:

в части 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);

в разделе согласований с Комитетом по градостроительству и архитектуре для согласования заявки:

в части соблюдение (нарушение) требований Правил (наличие/отсутствие согласованных Комитетом по градостроительству и архитектуре проектов благоустройства, за исключением размещения временных ограждений строительных площадок, зоны производства работ, при условии сохранения существующих подземных коммуникаций и сооружений).

в разделе согласований с Комитетом по печати и взаимодействию со средствами массовой информации для согласования заявки:

в части наличия (отсутствия) 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;

в разделе согласований с администрациями районов Санкт-Петербурга для согласования заявки:

о возможности производства работ на территории соответствующего района Санкт-Петербурга в течение пяти лет после завершения работ по государственным контрактам, заключенным Администрациями районов Санкт-Петербурга или подведомственными им учреждениями, выполненным на основании ордера ГАТИ является обеспечение сохранности результатов работ по государственным контрактам, выполненным на основании ордеров ГАТИ.

3.3.2.2. Осуществляет мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований;

3.3.2.3. Приобщает результат полученного согласования (отказа в согласовании) к электронному делу путем внесения информации в информационную систему Инспекции и ОГС.

Срок формирования и размещения информационных контейнеров в Кабинете согласований – в день передачи в отдел координации и предоставления государственных услуг зарегистрированной заявки;

срок мониторинга готовности запрошенного согласования - ежедневно в течение двух рабочих дней с момента размещения информационных контейнеров в Кабинете согласований;

срок приобщения результата полученного согласования (отказа в согласовании) – в течение одного часа с момента получения результата согласования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласованиях (отказов в согласовании) заявки, приобщение согласований (отказов в согласовании) к электронному делу.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.3.6. Способом фиксации результата является внесение сведений о приобщенном результате согласования к электронному делу в информационную систему Инспекции.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента в рамках выполнения административной процедуры «Прием, регистрация и проверка заявки и формирование электронного дела», а также отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента⁷.

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

Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции:

формирует и направляет межведомственный запрос посредством Информационной системы Инспекции или подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ, иными способами, не противоречащими законодательству:

в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем/ выписки из ЕГРИП – об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

осуществляет мониторинг готовности ответа на межведомственные запросы;

приобщает полученные ответы на межведомственные запросы к электронному делу путем внесения информации в информационную систему Инспекции.

Срок формирования и направления межведомственных запросов – в день передачи в отдел координации и предоставления государственных услуг зарегистрированной заявки;

срок мониторинга готовности ответа на межведомственный запрос – в течение двух рабочих дней с момента направления межведомственного запроса;

срок приобщения ответа на межведомственный запрос – в течение одного часа с момента получения ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и приобщение полученных сведений к электронному делу.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.4.6. Способом фиксации результата является внесение сведений о приобщенном ответе на межведомственный запрос в информационную систему Инспекции.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента в рамках выполнения административной процедуры «Прием, регистрация и проверка заявки на получение ордера и формирование электронного дела».

⁷ При наличии документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, процедура не осуществляется.

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

Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции:

осуществляет размещение основного информационного контейнера в Кабинете согласований в разделе согласований владельцев инженерных сетей и сооружений, расположенных в административных границах Санкт-Петербурга⁸, в соответствии с местом производства работ для согласования работ в охранных зонах существующих объектов инженерной инфраструктуры;

осуществляет мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований;

приобщает к электронному делу сведения 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 путем внесения информации в информационную систему Инспекции и ОГС;

Срок формирования и размещения информационных контейнеров в Кабинете согласований – в день передачи в отдел координации и предоставления государственных услуг зарегистрированной заявки;

срок мониторинга готовности запрошенного согласования - ежедневно в течение двух рабочих дней с момента размещения информационных контейнеров в Кабинете согласований

срок приобщения результата полученного согласования (отказа в согласовании) – в течение одного часа с момента получения результата согласования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дней.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 – 2.10.2.5 настоящего Административного регламента

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказов в согласовании) заявки, приобщение согласований (отказов в согласовании) к электронному делу.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.5.6. Способом фиксации результата является внесение сведений о приобщенном результате согласования к электронному делу в информационную систему Инспекции.

3.6. Принятие решения о выдаче ордера (отказе в выдаче ордера).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в информационную систему Инспекции сведений о наличии или отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2.6 настоящего Административного регламента, ответов на межведомственные запросы и информации

⁸ В целях реализации возможности проведения согласований с использованием Кабинета согласований 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.

о согласовании (отказе в согласовании) заявки от заинтересованных органов (организаций) (далее совместно – сведения).

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

Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции:

обрабатывает поступившие сведения;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.10.2.7 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.6 и 2.10.2.7 настоящего Административного регламента, оформляет бланк ордера по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.6 и 2.10.2.7 настоящего Административного регламента, готовит проект мотивированного отказа в выдаче ордера по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передает его для подписания начальнику Инспекции (первому заместителю начальника Инспекции).

Начальник Инспекции (первый заместитель Инспекции) подписывает бланк ордера по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо проект мотивированного отказа в выдаче ордера по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передает его специалисту отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции.

Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции вносит информацию о результате государственной услуги в информационную систему Инспекции с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ и ОГС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции.

Должностным лицом, ответственным за подписание результата предоставления государственной услуги является начальник Инспекции (первый заместитель начальника Инспекции).

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.6 и 2.10.2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры являются оформленный ордер и внесение сведений о принятом решении в информационную систему Инспекции либо мотивированный отказ в выдаче ордера.

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

3.6.7. Способом фиксации результата являются оформление бланка ордера по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо мотивированного отказа в выдаче ордера по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и внесение информации о принятом решении в информационную систему Инспекции, а также установка соответствующего статуса электронного дела в ОГС с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.7. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в информационную систему Инспекции информации о принятом решении по предоставлению государственной услуги, подготовленного в рамках административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1 или 3.6 настоящего Административного регламента.

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

Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции осуществляет:

размещение информации о выданном ордере на сайте Инспекции, передачу сведений о принятом решении на Портал.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение 15 минут с момента поступления в информационную систему Инспекции сведений о принятом решении по предоставлению государственной услуги.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции.

3.7.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи уполномоченного должностного лица Инспекции на оформленном бланке ордера согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо бланк отказа в выдаче ордера по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.7.5. Результатом административной процедуры является размещение информации о выданном ордере на сайте Инспекции, передача сведений о принятом решении по предоставлению государственной услуги на Портал.

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

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о переданном результате предоставления государственной услуги в информационную систему Инспекции, а также размещение информации о включении заявленных работ в адресную программу на сайте Инспекции, установка соответствующего статуса электронного дела в ОГС с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

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

поступление в Инспекцию заявления о наличии опечатки или ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об устранении опечаток).

Заявление об устранении опечаток, составленное в произвольной форме, с указанием способа получения результата рассмотрения такого заявления, может быть направлено заявителем в Инспекцию почтой, посредством личного обращения в Инспекцию или посредством Портала (при наличии технической возможности).

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

3.8.2.1. Специалистом сектора служебной документации общего отдел Инспекции осуществляется прием документов, регистрация заявления об устранении опечаток и выдача расписки в приеме документов (в случае личного обращения в Инспекцию), передача зарегистрированного заявления об устранении опечаток в отдел координации и предоставления государственных услуг Инспекции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.8.2.2. Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции:

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и ошибок, указанных в заявлении об устранении опечаток;

в случае наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их устранение путем внесения сведений в информационную систему Инспекции;

готовит проект уведомления об исправлении опечаток или ошибок, составленного в свободной форме, передает его на подпись начальнику отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции;

в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах готовит проект уведомления об отсутствии опечаток или ошибок, составленного в свободной форме, передает его на подпись начальнику отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции;

Начальник отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции подписывает поступивший проект уведомления об исправлении опечаток или ошибок/ проект уведомления об отсутствии опечаток или ошибок заявителю и передает его в сектор служебной документации общего отдела Инспекции.

Максимальный срок выполнения – три рабочих дня.

3.8.2.3. Специалист сектора служебной документации общего отдела Инспекции регистрирует подписанное уведомление об исправлении опечаток или ошибок/уведомление об отсутствии опечаток или ошибок и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении об устранении опечаток.

Срок выполнения административного действия – один рабочий день с момента получения подписанного ответа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – четыре рабочих дня.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является: специалист сектора служебной документации общего отдела Инспекции; специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции, начальник отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции.

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие/отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.5. Результатом административной процедуры является внесение данных об исправлении опечатки или ошибки в информационную систему Инспекции и уведомление заявителя об исправлении опечатки или ошибки; либо уведомление заявителя об отсутствии ошибок или опечаток.

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

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются внесение данных в информационную систему Инспекции и размещение результата предоставления государственной услуги на сайте Инспекции; зарегистрированный и направленный ответ заявителю.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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 запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале 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. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

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

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

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости)⁹. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненный электронный запрос, нажимая соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

⁹ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, 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 запроса и документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и(или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуг (далее – уполномоченное лицо), после передачи в АИС ГАТИ и ОГС.

Уполномоченное лицо Инспекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи: проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более трех, но не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документа;

проверяет комплектность, читаемость приложенных документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в АИС ГАТИ и ОГС с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

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

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник Инспекции производит действия в соответствии с пунктом с пунктом 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Инспекцией решением.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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, заявленных в адресную программу,
на основании _____

указываются реквизиты правоустанавливающего документа на объект
недвижимости, код работ, заявленных 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 N _____ от _____ 20__ г.	
Заказчик:	ИНН	
Наименование:	_____	
Государственный контракт (договор подряда) N _____ от _____		
Производство работ осуществляет (организовывает):	ИНН	
Наименование:	_____	
Производство работ разрешено с _____ по _____		
Вид работ:		
Место работ:		
Цель работ:		
Условные сведения о месте производства работ		
Объемы работ: площадь (кв. м) - _____; в том числе: проезжая часть - _____; тротуар - _____; иные асфальтобетонные покрытия - _____; плитка - _____; набивные дорожки - газон - _____, грунт - _____, прочие		

асфальтобетонные покрытия - _____.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
ИНСПЕКЦИЯ

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОРДЕРУ НА ПРОИЗВОДСТВО ПЛАНОВЫХ
РАБОТ**

N _____ от _____ 20__ г.

Условия производства работ:

Подготовительные работы и СМР/размещение объекта до
Первичное восстановление благоустройства до
Полное восстановление благоустройства

Раздел А.

Условия производства работ в охранных зонах объектов инженерной инфраструктуры

Исполнитель _____ Уполномоченное лицо _____

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

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

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

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 _____

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;
установка произведения монументального искусства;
установка оборудования;
установка уличной мебели;
установка опоры;
устройство приямка;

Подтверждаю достоверность сведений _____

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка п

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 отмостки;
 посадка деревьев, кустарников;
 размещение колодцев для установки арматуры на сетях (задвижек, кранов, вентилей и т.п.);
 ремонт колодцев;
 ремонт трамвайных путей, узлов;
 устройство иных объектов, не требующих 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;
 теплотрасса;
 водопровод;
 водоотведение (канализация);
 электрокабель;
 сети связи;
 оборудование теплопроводов;
 дренаж;
 электрохимзащита;
 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 (газонное);
 покрытие (мощение);
 покрытие (полимерное);
 покрытие (щебеночное);
 покрытие (песчано-гравийное);

Подтверждаю достоверность сведений

 (Должность)

 (Подпись)

 (Расшифровка п.

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 площадей производства работ, в том числе строительных лесов, за исключением производства работ, указанных в Правилах.

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 (водоотведение (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;
 установка шлагбаума;
 установка произведения монументального искусства;

Подтверждаю достоверность сведений

 (Должность)

 (Подпись)

 (Расшифровка г

установка оборудования;
 установка уличной мебели;
 устройство покрытия (грунтового);
 устройство покрытия (газонного);
 устройство покрытия (асфальтового);
 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

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__

требуется/не требуется ограничение движения транспортных средств (нужное подчеркнуть)

График производства работ:

подготовительные работы и строительно-монтажные работы/размещение объекта по _____

первичное восстановление благоустройства по _____

полное восстановление благоустройства _____

Подтверждаю достоверность сведений

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка г.

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. _____

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:

Ф.И.О., должность, тел.

Заказчик:

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Подтверждаю достоверность сведений

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)