



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
ИНСПЕКЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

23.10.2017

№ 14

Об утверждении Административного регламента Государственной административно-технической инспекции по предоставлению государственной услуги по формированию и согласованию в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, перспективной и оперативной адресной программы земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга

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 (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Государственной административно-технической инспекции (далее – Инспекция) по предоставлению государственной услуги по формированию и согласованию в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, перспективной и оперативной адресной программы земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Инспекции от 29.12.2015 № 10 «Об утверждении Административного регламента Государственной административно-технической инспекции по предоставлению государственной услуги по формированию координационного графика комплексного проектирования и адресной координационной программы комплексных земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством Санкт-Петербурга, согласованию их с заинтересованными организациями»;

пункт 2 распоряжения от 26.09.2016 № 14 «О внесении изменений в распоряжения государственной административно-технической инспекции от 16.04.2015 № 2, от 29.12.2015 № 10, от 06.08.2015 № 6».

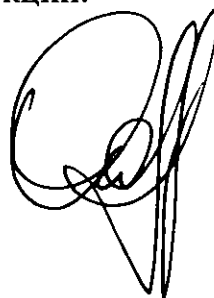
3. Начальнику нормативно-правового отдела обеспечить в течении двух рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направления его по адресам электронной почты (rgu@kis.gov.spb.ru и admreg@mfcspb.ru)

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

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

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

Начальник инспекции



О.Ю. Зотов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Государственной
административно-технической

инспекции
от 23.10.2017 № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНСПЕКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И СОГЛАСОВАНИЮ В ПОРЯДКЕ,
УСТАНОВЛЕННОМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
ПЕРСПЕКТИВНОЙ И ОПЕРАТИВНОЙ АДРЕСНОЙ ПРОГРАММЫ
ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ И ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ
С БЛАГОУСТРОЙСТВОМ ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

I. Общие положения

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

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

1.2.1. Уполномоченными представителями юридических лиц признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов в Инспекции, Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), соответствующей доверенностью (договором, решением собрания).

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

Полномочия руководителя юридического лица считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявку, доверенность или иной документ, представляемый в Инспекцию, полностью соответствуют сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре

юридических лиц или документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

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

1.2.2. Полномочия индивидуального предпринимателя подтверждаются информацией, содержащейся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

а) оригиналом доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия поверенного представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя в Инспекции, МФЦ;

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

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

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 (www.gu.spb.ru) (далее – Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.16.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Документом, подтверждающим полномочия представителя, действующего на основании доверенности, является оригинал доверенности,

оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия поверенного представлять интересы физического лица в Инспекции, МФЦ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Инспекция, которая непосредственно предоставляет государственную услугу;

МФЦ;

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - СПб ГУП «СПб ИАЦ»), которое осуществляет функции Оператора Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ).

Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией во взаимодействии с Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга (далее - КБ).

1.3.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы Инспекции, справочных телефонах, адресах официального сайта Инспекции

Место нахождения Инспекции: 191014, Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 36, лит. А.

График работы Инспекции:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Инспекции сокращается на один час.

Консультации по предоставлению государственной услуги предоставляются по телефонам:

417-47-70 общий справочный телефон Инспекции;

417-48-04 факс;

417-48-18 отдел планирования и координации работ.

Информация об исполнении государственной услуги размещается на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) www.gati-online.ru и на Портале.

Адрес электронной почты Инспекции для приема обращений: gati@gov.spb.ru.

1.3.1.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты КБ.

Место нахождения: 191023, Санкт-Петербург, Караванная ул., д. 9, лит. А;

График работы КБ:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы КБ сокращается на один час.

Консультации по исполнению государственной услуги предоставляются по телефонам:

576-12-55 канцелярия,
312-79-62 факс.

Адрес электронной почты КБ для приема обращений: kb@gov.spb.ru.

1.3.1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты МФЦ

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

График работы МФЦ:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00,
пятница с 9.00 до 17.00,
обеденный перерыв с 13.00 до 13.48,
суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы МФЦ сокращается на один час.

Консультации по исполнению государственной услуге предоставляются по телефонам:

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

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

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

1.3.2. Дополнительных обращений заявителя перед предоставлением государственной услуги в иные органы (организации) не требуется.

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

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

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

на Портале;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

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

на стендах в помещениях структурных подразделений МФЦ;
в Центре телефонного обслуживания МФЦ (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ.

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

путем направления письменного ответа на письменное обращение в Инспекцию;

посредством телефонной связи по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на личном приеме, по телефонам, указанным в пунктах 1.3.1.1, 1.3.1.2, 1.3.1.3 настоящего Административного регламента;

на официальном сайте Инспекции в сети Интернет, а также на Портале; через МФЦ посредством ответов на обращения заявителей по адресам и телефонам и размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ;

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

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

На информационных стендах в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Инспекции, предоставляющими государственную услугу, на официальном сайте Инспекции размещается следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

Консультации осуществляются по следующим вопросам:

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

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

об основаниях и порядке предоставления государственной услуги;

о порядке рассмотрения обращений о предоставлении государственной услуги;

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

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Формирование и согласование в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, перспективной и оперативной адресной программы земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги

Формирование и согласование адресных программ.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией во взаимодействии с КБ.

При предоставлении государственной услуги запрещается 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 постановлением Правительством Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результат предоставления государственной услуги - уведомление о включении заявленных работ в адресную программу по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, заявителю выдается отказ о включении заявленных работ в адресную программу по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Информация о результате предоставления государственной услуги размещается на сайте Инспекции, на Портале, а также учитывается

в Государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система Государственной административно-технической инспекции» (далее – АИС ГАТИ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 15 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги по формированию адресных программ не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги по формированию адресных программ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 223 «О Государственной административно-технической инспекции»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

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 (исполнения государственных функций)»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2016 № 875 «Об утверждении Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга»;

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 «Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для включения в адресную программу заявитель представляет в Инспекцию документы, указанные в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, а именно документы должны быть предоставлены в виде надлежаще заверенных копий, либо копии с предъявлением подлинников документов.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.1.1. Заявка о включении работ в адресную программу, поданная не позднее чем за 3 месяца до даты начала производства работ, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявка).

Заявка должна быть подписана уполномоченным представителем заказчика и удостоверена печатью (в случае если заказчик является юридическим лицом и при наличии печати).

В случае подачи документов на электронном носителе файлы должны быть подписаны с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица (далее - ЭП) путем создания файлов отдельной ЭП с включением информации о сертификате пользователя. Файл заявки должен иметь имя «Заявка» и расширение файла «Документ Word 97-2003» или «Portable Document Format».

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.

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 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 Microsoft Word (Word 97-2003, в виде файла текстового процессора в форматах *.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.

2.6.1.2 Схема производства работ.

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 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.

Все файлы должны быть подписаны с использованием ЭП уполномоченного лица заказчика. 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.

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

2.6.1.3. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявку, в соответствии с пунктом 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 иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить (непредставление заявителем

указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги)

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

2.7.1.1. Согласование сроков производства работ (заявки о включении работ в адресную программу), получаемое в рамках межведомственного информационного взаимодействия Инспекции с КБ.

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

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. 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:

2.9.1.1. Несоответствие заявки требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.9.1.2. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.9.1.3. Заявленные сроки и (или) условия производства работ (место производства работ, объемы работ, вид работ, периоды и сроки ограничения движения или прекращения движения транспортных средств

по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге) невозможны для реализации в связи с несоответствием срокам и (или) условиям производства работ, включенных (согласованных для включения) в оперативные и перспективные адресные программы, срокам и(или) условиям производства работ, указанным в выданных Инспекцией ордерах, не закрытых в установленном порядке;

2.9.1.4. Получение мотивированного отказа в согласовании заявки от КБ;

2.9.1.5. Сведения, указанные в заявке, не соответствуют информации, содержащейся в прилагаемых документах или АИС ГАТИ, региональной информационной системе, содержащей сведения об объектах недвижимости и объектах землеустройства «Геоинформационная система Санкт-Петербурга», 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 недвижимости (далее - государственные информационные системы).

2.9.2. Приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

Время ожидания в очереди в МФЦ при подаче и получении документов заявителями не может превышать 15 минут; срок получения результата предоставления услуги - не более 15 минут.

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

При подаче документов посредством МФЦ запрос регистрируется работником структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из МАИС ЭГУ с регистрационным номером. Подлинники документов, предоставляемых заявителем, после копирования возвращаются заявителю.

При подаче документов в электронной форме посредством Портала заявитель вправе распечатать расписку о приеме документов.

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

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента, должны иметь пишущие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.15.1. При предоставлении государственной услуги заявители не взаимодействуют с должностными лицами Инспекции. Количество взаимодействия заявителя с МФЦ – 2.

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

2.15.3. Продолжительность взаимодействия – 15 минут.

2.15.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала (по адресу gu.spb.ru);

в «Личном кабинете» на сайте Инспекции.

2.15.5. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да. Указанное информирование осуществляется посредством размещения на сайте Инспекции информации о стадии рассмотрения документов.

Промежуточные этапы прохождения государственной услуги, по которым осуществляется информирование:

поступление заявления в Инспекцию;

направление межведомственного запроса;
ответы на полученный Инспекцией запрос;
отказ в согласовании сроков производства работ/оформление уведомления о включении заявленных работ в адресную программу

2.15.6. О результате предоставления государственной услуги заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, Портале, МФЦ.

2.15.7. Максимальное количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, - 3

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

2.15.9. Количество документов (информации), которые запрашиваются Инспекцией без участия заявителей, - 1.

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

2.15.11. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 5.

2.15.12. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.13. Приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.15.14. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

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

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале:

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.15.15. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ (при подаче документов через МФЦ).

2.15.16. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – да. Обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме на Портале, в «Личном кабинете» на сайте Инспекции.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

Центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00.

При предоставлении государственной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга (далее - органы, предоставляющие услуги), а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал), Порталу.

В случае подачи документов в Инспекцию посредством структурного подразделения МФЦ специалист подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной ЭП;

направляет копии документов, заверенных надлежащим образом, и реестр документов в Инспекцию:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Работник структурного подразделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Инспекции по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения от Инспекции сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

Не допускается возврат документов заявителя Инспекцией в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Перечень этапов и их содержание:

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

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

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

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на сайте Инспекции или на Портале.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации на Портале. Заявитель может ознакомиться с формами заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными

реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа), на Портале и в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи на Портале документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться в «Личном кабинете» на сайте Инспекции или на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться в «Личном кабинете» на сайте Инспекции или на Портале, используя простую электронную подпись;

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

На Портале и в «Личном кабинете» на сайте Инспекции заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал или «Личный кабинет» на сайте Инспекции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) на Портале или «Личный кабинет» на сайте Инспекции.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги на Портале или в «Личном кабинете» на сайте Инспекции.

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

подачи электронного заявления на предоставление государственной услуги;

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

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

2.16.2.1. Подача заявления через Портал или «Личный кабинет» на сайте Инспекции

Для подачи заявления на Портале или через «Личный кабинет» на сайте Инспекции заявитель выполняет следующие действия:

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

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

открывает форму электронного заявления в «Личном кабинете» на сайте Инспекции или на Портале (далее - форма электронного заявления);

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

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

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

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

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

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

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

получает в «Личном кабинете» на сайте Инспекции или на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления, при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

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

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

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

в «Личном кабинете» по своей инициативе в любое время;

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

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

в мобильных приложениях.

2.16.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем

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

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

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

использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

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

Заявитель может получить результат предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги: в электронном виде на Портале или в «Личном кабинете» на сайте Инспекции, в структурном подразделении МФЦ.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Инспекции в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее - «Электронный кабинет должностного лица»).

Уполномоченное лицо Инспекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала или «Личного кабинета» на сайте Инспекции, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

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

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

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе Инспекции (в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

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

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

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе,

а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.16.2.2 настоящего Административного регламента.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявок о включении работ в адресную программу; формирование электронного дела;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

учет работ, содержащихся в поступивших заявках, сопоставление сроков их проведения между собой, со сроками производства работ, включенных (согласованных для включения) в оперативные и перспективные адресные программы, а также со сроками производства работ, указанных в выданных Инспекцией ордерах, согласование условий производства работ, оформление уведомления о включении заявленных работ в адресную программу либо отказа о включении земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга (далее – работы), в адресную программу;

выдача заявителю уведомления о включении заявленных работ в адресную программу либо отказа о включении работ в адресную программу.

3.1. Прием и регистрация заявок о включении работ в адресную программу

3.1. Прием и регистрация заявок о включении работ в адресную программу

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

регистрация заявлений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступивших в Инспекцию посредством Портала, а также «Личного кабинета» на сайте Инспекции;

поступление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Инспекцию посредством использования информационных систем межведомственного взаимодействия из МФЦ в порядке, определенном соглашением между Инспекцией, МФЦ и Оператором МАИС ЭГУ.

Особенности подачи документов посредством МФЦ, а также в электронном виде указаны в пунктах 2.16.1, 2.16.2 настоящего Административного регламента.

Факт принятия Инспекцией документов от заявителя посредством МФЦ подтверждается ответственным должностным лицом Инспекции распиской либо ответом по электронной почте.

3. 1.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.1.2.1. Определение предмета обращения, регистрация обращения и проверка комплектности документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

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

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявок заявителей.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале.

3.1.6. Способом фиксации результата является регистрация дела в информационной системе Инспекции.

3.2. Формирование электронного дела

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

прием должностными лицами отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

3.2.2.1. Сопоставление сведений, указанных в заявке, с информацией, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (информацией, содержащейся в государственной информационной системе Федеральной налоговой службы). Максимальный срок выполнения – в течение одного часа с момента получения документов.

3.2.2.2. Сканирование всех документов, поданных на бумажных носителях, в файлы JPG или PDF (за исключением схемы зоны производства работ). Максимальный срок выполнения - в течение двух часов с момента получения документов.

3.2.2.3. Оцифровка схемы зоны производства работ (в случае подачи схемы на бумажном носителе или в виде файлов формата, отличного от PSP). Максимальный срок выполнения - 12 рабочих дней с момента получения документов.

3.2.2.4. Формирование информационных контейнеров, которые представляют собой набор логически связанных документов и ЭП, включающего в свой состав следующие файлы:

файл с заявкой,

файл с оцифрованной схемой зоны производства работ (ПЛАН.PSP).

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента получения документов либо в течение 12 рабочих дней с момента получения документов на бумажных носителях или в виде файлов формата, отличного от PSP.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является сформированное электронное дело и передача электронного дела в отдел мониторинга и организации электронного межведомственного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции либо оформление отказа в согласовании сроков производства работ.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале.

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация электронного дела либо оформление отказа о включении работ в адресную программу по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.3.1. Согласование сроков производства работ с КБ

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

получение должностным лицом отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции сформированного электронного дела в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.3.1.2.1. Размещение сформированного информационного контейнера, указанного в пункте 3.2.2.4 настоящего Административного регламента, с использованием программного комплекса «Кабинет согласований» подсистемы МАИС ЭГУ (далее - Кабинет согласований) в разделе согласований КБ.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут с момента поступления электронного дела.

3.3.1.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

Максимальный срок выполнения действия - ежедневно в течение пяти рабочих дней с момента размещения информационного контейнера в Кабинете согласований.

3.3.1.2.3. Согласование (отказ в согласовании) сроков производства работ

Максимальный срок выполнения - пять рабочих дней с момента размещения информационного контейнера в Кабинете согласований.

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

3.3.1.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) сроков производства работ к электронному делу, передача

электронного дела в отдел планирования и координации работ организационно-аналитического управления Инспекции.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.3.1.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.3.1.2.1, 3.3.1.2.2, 3.3.1.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты I категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.3.1.2.3 настоящего Административного регламента, являются специалисты I категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник структурного подразделения КБ.

3.3.1.4. Критерием принятия решения о согласовании сроков производства работ является истечение гарантийных сроков производства работ по государственным контрактам, выполненным на основании ордера Инспекции (разрешения на строительство).

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) КБ сроков производства работ, приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу, передача электронного дела в отдел планирования и координации работ организационно-аналитического управления Инспекции.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале.

3.3.1.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом КБ электронной формы в Кабинете согласований о согласовании либо об отказе в согласовании сроков производства работ, подписание формы с использованием ЭП.

3.4. Учет работ, содержащихся в поступивших заявках, сопоставление сроков их проведения между собой, со сроками производства работ, включенных (согласованных для включения) в оперативные и перспективные адресные программы, а также со сроками производства работ, указанных в выданных Инспекцией ордерах, согласование условий производства работ, оформление уведомления о включении заявленных работ в адресную программу либо отказа о включении работ в адресную программу

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

получение должностным лицом отдела планирования и координации работ организационно-аналитического управления Инспекции сформированного электронного дела с учетом полученных согласований (отказов в согласовании) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2.1. Учет работ, содержащихся в поступивших заявках.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня.

3.4.2.2. Сопоставление сроков проведения заявленных работ между собой, со сроками производства работ, включенных (согласованных для включения) в адресные программы Инспекции, со сроками производства работ, указанных в выданных Инспекцией ордерах.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня.

3.4.2.3. Согласование условий производства работ.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня.

3.4.2.4. Оформление и подписание уведомления о включении заявленных работ в адресную программу либо отказа о включении работ в адресную программу в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, передача документов в отдел информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник отдела планирования и координации работ организационно-аналитического управления Инспекции; должностными лицами, ответственными за подписание уведомления о включении заявленных работ в адресную программу либо отказа о включении работ в адресную программу являются начальник отдела планирования и координации работ организационно-аналитического управления Инспекции, начальник организационно-аналитического управления Инспекции.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является уведомление о включении заявленных работ в адресную программу либо отказ о включении работ в адресную программу.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале.

3.4.6. Способом фиксации результата является оформление уведомления о включении заявленных работ в адресную программу по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо отказа о включении работ в адресную программу по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, которое передается в отдел информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

3.5. Выдача заявителю уведомления о включении заявленных работ в адресную программу либо отказа о включении работ в адресную программу

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

получение должностными лицами отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции уведомления о включении заявленных работ в адресную программу либо отказа о включении работ в адресную программу.

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

3.5.2.1. Размещение информации о включении заявленных работ в адресную программу либо отказа о включении работ в адресную программу в сети Интернет на официальном сайте Инспекции.

Максимальный срок выполнения действия - в течение пятнадцати минут с момента получения документов.

3.5.2.2. Вручение уведомления о включении заявленных работ в адресную программу либо отказа о включении работ в адресную программу заявителю (его уполномоченному в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента представителю) под расписку.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в пункте 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в пункте 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, являются специалисты подразделения МФЦ.

3.5.4. Критерием принятия решения является получение должностным лицом, ответственным за выполнение действий, уведомления о включении заявленных работ в адресную программу либо отказа о включении работ в адресную программу.

3.5.5. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о включении заявленных работ в адресную программу либо отказа о включении работ в адресную программу уполномоченному представителю заявителя.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале, а также вручения уведомления о включении заявленных работ в адресную программу либо отказа о включении работ в адресную программу уполномоченному представителю заявителя под расписку при подаче документов через МФЦ.

3.5.6. Способом фиксации результата является размещение информации о включении заявленных работ в адресную программу либо отказа о включении работ в адресную программу на сайте Инспекции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель подразделения и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Инспекцию;

своевременностью и полнотой передачи в Инспекцию принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Инспекции информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятым Инспекцией;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения МФЦ и работников подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

прохождением документов через МАИС ЭГУ;

своевременностью получения обращений и согласований специалистами структурного подразделения Инспекции;

статистикой обращений и согласований, реализованных с использованием МАИС ЭГУ.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы МАИС ЭГУ;

выгрузку обращений и согласований в Инспекцию.

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

Начальник отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

По запросу Инспекции Оператор МАИС ЭГУ осуществляет проверки прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, выгрузку данных в Инспекцию.

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

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

Такие заявления могут быть поданы в том числе посредством направления их по электронной почте, указанной в пункте 1.3.1.1 настоящего Административному регламенту.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти, должностными лицами, государственными гражданскими служащими исполнительных органов государственной власти, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети «Интернет», федерального Портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала (www.gu.spb.ru).

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

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение исполнительный орган государственной власти в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и исполнительным органом государственной власти, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

В случае если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения МФЦ, жалоба (претензия) рассматривается МФЦ.

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

В случае если жалоба подана заявителем в исполнительный орган государственной власти, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный исполнительный орган государственной власти направляет

жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение исполнительный орган государственной власти и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Инспекции, вид который установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Инспекция вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

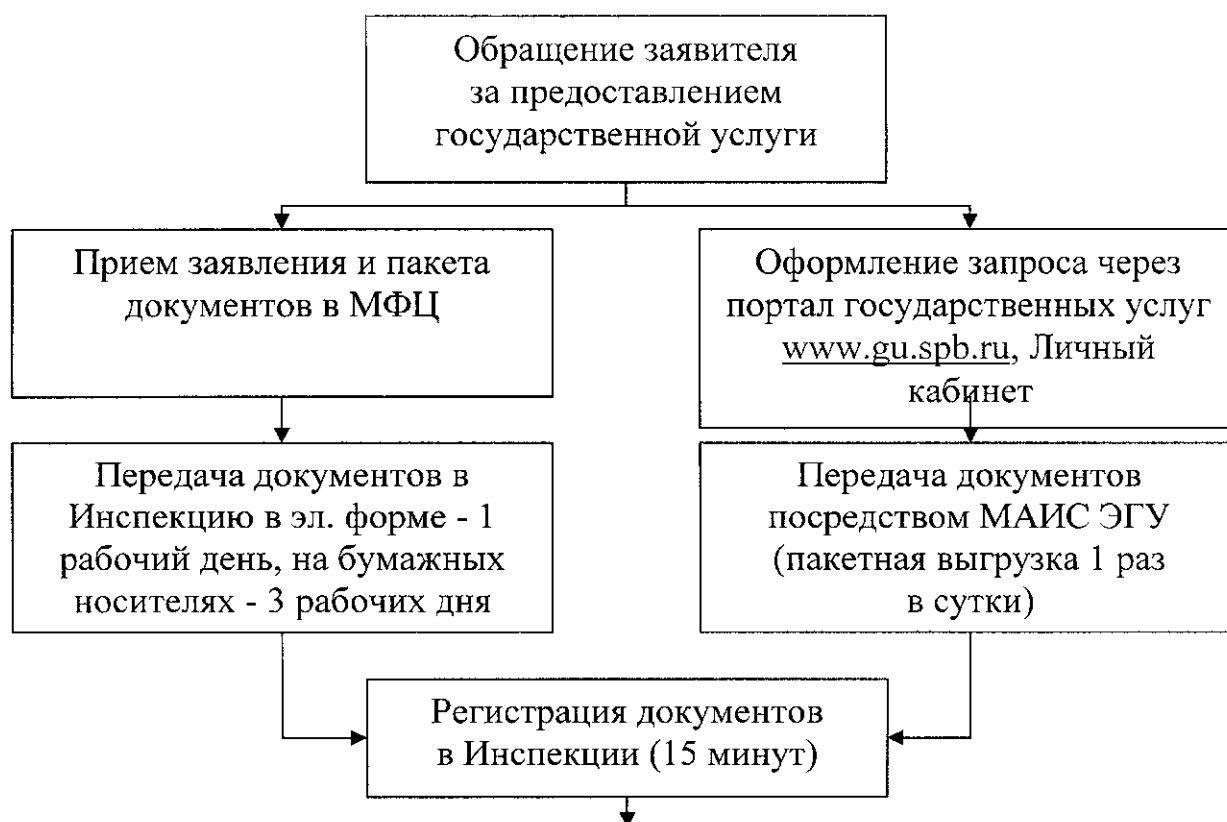
5.12. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Инспекции (191060, Санкт-Петербург, Смольный, 576-46-74), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки,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

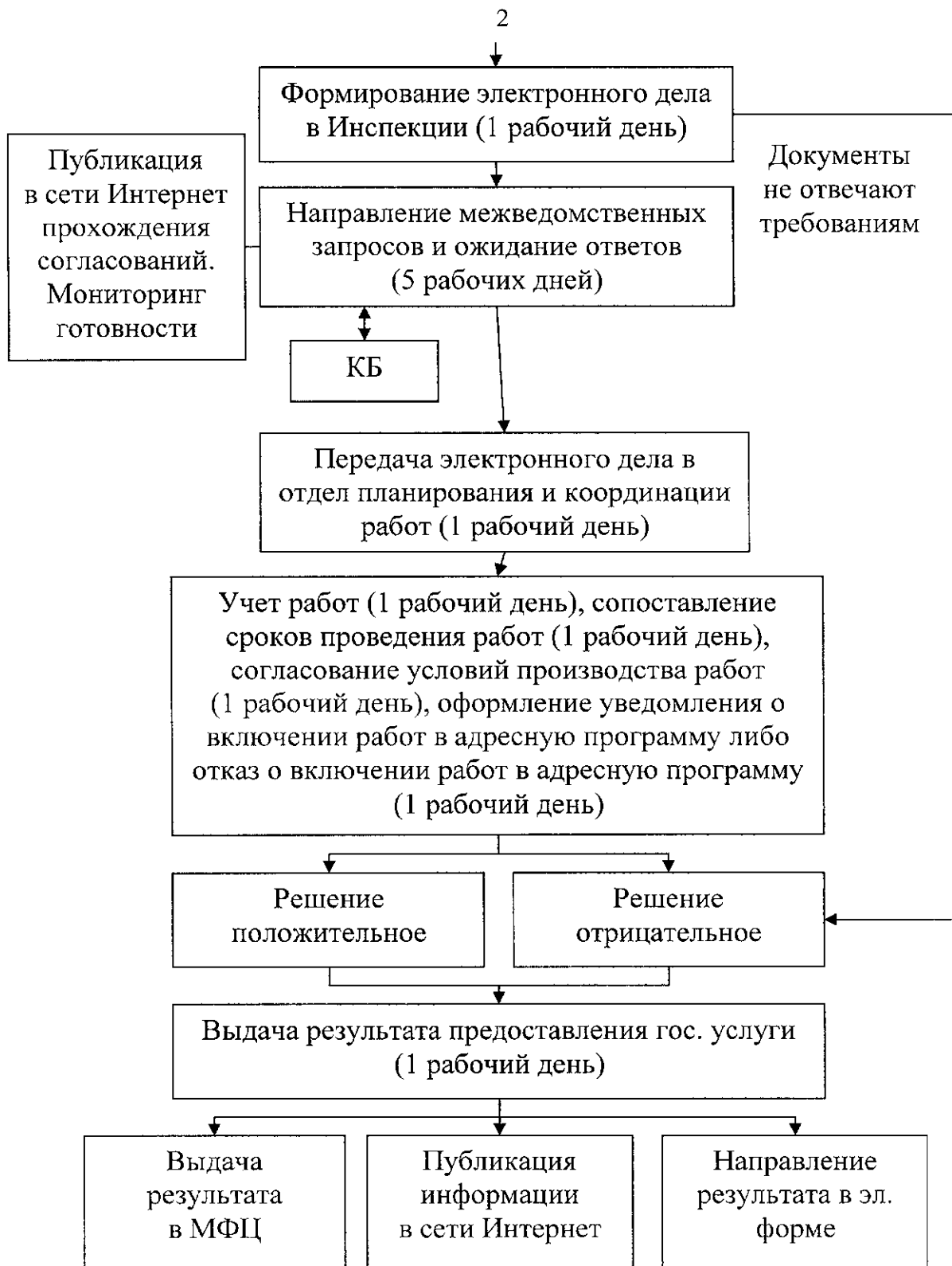
5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Инспекции, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по формированию и согласованию
в порядке, установленном Правительством
Санкт-Петербурга, перспективной и оперативной
адресной программы земляных, ремонтных и отдельных работ,
связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга

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





Приложение №2
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по формированию и согласованию
в порядке, установленном Правительством
Санкт-Петербурга, перспективной и оперативной адресной
программы земляных, ремонтных и отдельных работ,
связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга

**ЗАЯВКА О ВКЛЮЧЕНИИ РАБОТ В АДРЕСНУЮ ПРОГРАММУ
В Государственную административно-техническую инспекцию**

От Заказчика работ:

Наименование _____ ,

Местонахождение (юридический адрес): _____ ,

ИНН _____ , тел. _____ , эл. почта _____ ,

Сведения о единоличном исполнительном органе:

должность _____ , Ф.И.О. _____ .

Прошу включить в адресную программу производство работ по адресу:

вид работ: _____ ,

производство работ планируется в период с _____ по _____ ,

объем работ (длина - для инженерных коммуникаций, площадь - для иных видов работ):

Ограничение движения транспорта при выполнении работ **требуется / не требуется**
(ненужное зачеркнуть)

Информация об ограничении движения (заполняется, если ограничение требуется)

№ п/п	Адрес ограничения движения транспорта	Вид ограничения (заполняется значением из таблицы)	Период ограничения (даты начала и окончания)	Длительность (дней)

Таблица выбора значений для графы "Вид ограничения":

Вид ограничения	Четная сторона	Нечетная сторона
Без ограничения движения	1	
Полное закрытие движения	2	
Закрытие движения в одном направлении	3	4
Ограничение по одной полосе движения	5	6
Ограничение по двум и более полосам движения	7	8
Информация о планируемом порядке ограничения движения в случае невозможности представления ее		

Для заключения контракта (договора) **требуется / не требуется** проведение конкурсных процедур
(ненужное зачеркнуть)

Данную заявку прошу использовать для формирования
только **оперативных / оперативных и перспективных** адресных программ
(ненужное зачеркнуть)

Обязуюсь представлять в ГАТИ информацию о готовности к проведению работ, своевременно обратиться в ГАТИ с заявкой на оформление ордера, а также соблюдать сроки производства работ, включенных в адресные программы.

Приложения на _____ листах (схема зоны работ и информация об ограничении движения).

« _____ » _____ 20 _____ года _____ М.П. _____
подпись должность, Ф.И.О.

Приложение №3

к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по формированию и согласованию
в порядке, установленном Правительством
Санкт-Петербурга, перспективной и оперативной адресной
программы земляных, ремонтных и отдельных работ,
связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о включении заявленных работ в адресную программу

Код	Адрес	Вид работ	Согласованные сроки	Примечание

(должность, ФИО исполнителя)

(должность, ФИО уполномоченного лица)

Приложение №4
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по формированию и согласованию
в порядке, установленном Правительством
Санкт-Петербурга, перспективной и оперативной адресной
программы земляных, ремонтных и отдельных работ,
связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ

ОТКАЗ

о включении заявленных работ в адресную программу

Рассмотрев Вашу заявку о включении работ в адресную программу, поданную в Государственную административно-техническую инспекцию (далее - ГАТИ), в соответствии с Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, при сопоставлении сроков и условий проведения Ваших работ и работ, включенных в Перспективную и Оперативную адресные программы ГАТИ, сроков и условий проведения работ по выданным ордерам ГАТИ, а также с учетом выполненного благоустройства, ГАТИ отказывает включение в адресную программу следующих работ:

Код	Адрес	Вид работ	Заявленные сроки	Основание для отказа

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для настоящего отказа, Вы можете повторно обратиться в ГАТИ для включения работ в адресную программу.

(должность, ФИО исполнителя) (должность, ФИО уполномоченного лица)

Настоящий отказ вручен (отправлен по почте) " ____ " _____ 20__ г