

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**от 18 апреля 2017 г. N 4**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОРДЕРОВ НА ПРОИЗВОДСТВО  
ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ И ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ  
С БЛАГОУСТРОЙСТВОМ ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжений Государственной административно-технической инспекции  
Санкт-Петербурга от 12.07.2017 [N 12](#), от 08.10.2018 [N 5](#), от 04.09.2019 [N 5](#),  
от 09.12.2019 [N 6](#))

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 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 выдаче ордеров на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга.

2. Признать утратившими силу:

[распоряжение](#) Инспекции от 16.04.2015 N 2 "Об утверждении Административного регламента Государственной административно-технической инспекции по предоставлению государственной услуги по выдаче ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга";

КонсультантПлюс: примечание.

[Распоряжение](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 03.08.2015 N 5, отдельные положения которого пунктом 2 данного документа признаны утратившими силу, отменено [распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 26.09.2017 N 13.

[пункт 1](#) распоряжения Инспекции от 03.08.2015 N 5 "О внесении изменений в распоряжения Государственной административно-технической инспекции от 16.04.2015 N 2, от 04.03.2015 N 1, от 02.07.2014 N 7 и от 15.08.2013 N 11";

[распоряжение](#) Инспекции от 21.03.2016 N 5 "О внесении изменений и дополнений в распоряжения Государственной административно-технической инспекции от 04.03.2015 N 1 и от 16.04.2015 N 2";

[распоряжение](#) Инспекции от 03.06.2016 N 6 "О внесении изменений в распоряжение

Государственной административно-технической инспекции от 16.04.2015 N 2";

[пункт 1](#) распоряжения Инспекции от 26.09.2016 N 14 "О внесении изменений в распоряжения Государственной административно-технической инспекции от 16.04.2015 N 2, от 29.12.2015 N 10, от 06.08.2015 N 6";

[распоряжение](#) Инспекции от 26.12.2016 N 22 "О внесении изменений в распоряжения Государственной административно-технической инспекции от 16.04.2015 N 2, от 29.12.2015 N 10, от 06.08.2015 N 6".

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

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

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

Начальник инспекции  
О.Ю.Зотов

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Государственной  
административно-технической  
инспекции  
от 18.04.2017 N 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОРДЕРОВ  
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ И ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТ,  
СВЯЗАННЫХ С БЛАГОУСТРОЙСТВОМ ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
В СООТВЕТСТВИИ С РЕЕСТРОМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) САНКТ-ПЕТЕРБУРГА 7800000010000086650)**

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжений Государственной административно-технической инспекции  
Санкт-Петербурга от 12.07.2017 [N 12](#), от 08.10.2018 [N 5](#), от 04.09.2019 [N 5](#),  
от 09.12.2019 [N 6](#))

## **I. Общие положения**

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

1.2. Заявителем является заказчик - 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 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;

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

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

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

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

Документом, подтверждающим полномочия представителя, действующего на основании доверенности, является оригинал доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия поверенного

представлять интересы физического лица в Инспекции.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

#### 1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Инспекция, которая непосредственно предоставляет государственную услугу;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;  
(абзац введен [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;  
(абзац введен [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

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)".

(абзац введен [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

Актуальный перечень МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге";

(абзац введен [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

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

(абзац введен [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

(абзац введен [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

Прием заявителей в МФЦ осуществляется только по предварительной записи.

(абзац введен [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

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

(абзац введен [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

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 градостроительству и архитектуре (далее - КГА);

Комитетом по транспорту (далее - КТ);

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

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

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

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

Комитетом по информатизации и связи (далее - КИС);

Федеральной налоговой службой (далее - ФНС);

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Местонахождение, график работы, дни и часы приема заявителей, справочные телефоны, адрес официального сайта Инспекции, а также иных органов и организаций, указанных в настоящем пункте, приведены в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Актуальный перечень структурных подразделений МФЦ, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге".

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

1.3.2.1. К владельцу земельного участка, на котором планируется производство работ, связанных с благоустройством территории (производятся указанные работы), за исключением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга, для получения [согласования](#) производства работ по примерной форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2.2. К организации, производящей (планирующей) производство работ, включенных в адресную программу ГАТИ (при отсутствии заявленных работ в адресной программе и(или) несоответствии сроков и условий заявленных работ срокам и условиям производства работ, включенных в адресную программу), для получения [согласования](#) производства работ по примерной форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту;

на Портале; в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту;

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.

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

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

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

в заключении Инспекции о включении заявленных работ в адресную программу (при обращении Заявителя в Инспекцию с заявлением о включении работ в адресную программу в соответствии с [Правилами](#) благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2016 N 875 (далее - Правила), а также Административным регламентом 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;

на официальном сайте Инспекции, указанном в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту (при отсутствии заявленных работ в адресной программе);

путем направления запросов в Инспекцию по адресу (в том числе адресу электронной почты), указанному в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

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 [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту;

на личном приеме, по телефонам, указанным в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту;

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:

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

Краткое наименование государственной услуги:

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - Инспекция.

Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией во взаимодействии с:

КГА;

КТ;

КБ;

КИО;

КГИОП;

КПВСМИ;

КИС;

ФНС;

Росреестром.

При предоставлении государственной услуги должностным лицам Инспекции 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 Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результат предоставления государственной услуги - выдача ордера на производство работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга (далее - работы), отказ в выдаче ордера.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Ордер на производство работ оформляется по форме согласно [приложению N 4](#) или [N 8](#) к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, заявителю выдается [отказ](#) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.



Информация о результате предоставления государственной услуги размещается на сайте Инспекции, на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (далее - Портал) и в "Кабинете заявителя" в ЕССК, а также учитывается в Государственной информационной системе "Автоматизированная информационная система Государственной административно-технической инспекции" (далее - АИС ГАТИ).  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок оформления ордера на производство плановых работ не может превышать 12 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в случае, если документы поданы в Инспекцию с оцифрованными пространственными данными (имя файла "ПЛАН", расширение PSP, система координат МСК-64).

2.4.2. Срок оформления ордера на производство плановых работ не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в случае невыполнения заявителем условия, указанного в [пункте 2.4.1](#) настоящего Административного регламента.

2.4.3. Ордер на производство аварийных работ оформляется в течение одного рабочего дня подачи в Инспекцию документов, указанных в [пункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, и размещается на сайте Инспекции в сети "Интернет" в открытом доступе.  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 12.07.2017 N 12)

2.4.3-1. Максимальный срок получения информации о заявителе из "Личного кабинета" на сайте Инспекции составляет три рабочих дня.

2.4.4. Исключен. - [Распоряжение](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5.

2.4.5. Для получения ордера заказчик представляет в ГАТИ не ранее чем за два месяца до начала планируемых работ и не позднее даты начала работ, указанной в заявке, с учетом срока оформления ордера, установленного в [пунктах 2.4.1, 2.4.2, 2.4.4](#) Административного регламента, [заявку](#) на получение ордера (далее - заявка) по форме согласно приложению N 6 настоящего Административного регламента.

2.4.6. Приостановления предоставления государственной услуги по выдаче ордеров на производство работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги по выдаче ордеров на производство работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга, осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 223 "О Государственной

административно-технической инспекции";

[постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 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 N 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 06.10.2016 N 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 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде".

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

2.6.1. Для получения ордера на производство работ заявитель представляет в Инспекцию документы, указанные в [пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.6](#) настоящего Административного регламента.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

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](#) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, которая должна быть подписана уполномоченным представителем заказчика.

2.6.1.2. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявку, в соответствии с [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента.

2.6.1.3. Схема производства работ - документ, содержащий материалы в графической форме, определяющий границы зоны производства работ, места расположения временных ограждений, строительных лесов, пешеходных галерей, въездов-выездов, информационного щита (информационных щитов), требования к зоне производства работ в части обеспечения свободных проходов к зданиям и входов в них путем установки через траншею (зону производства работ) пешеходных мостиков с перилами, а также свободных въездов во дворы, необходимые для обеспечения производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга.

При подаче документов в электронной форме схема должна быть выполнена в виде одного файла с цифровым обозначением зоны производства работ (имя файла "ПЛАН", расширение файла PSP, система координат МСК-64); файл формата PSP должен соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.6.5](#) настоящего Административного регламента.

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

2.6.1.4. Пояснительная записка - документ, содержащий в текстовой форме материалы, необходимые для обеспечения производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, состоящий из титульного листа, содержащего адрес работ и наименование работ, а также из общей части с описанием места работ, вида и последовательности выполняемых работ (с обязательным наличием раздела "Восстановление нарушенного благоустройства"), технологии производства работ с указанием величины заглубления (если заглубление требуется), а также обеспечения выполнения требований к зоне производства работ в части обеспечения свободных проходов к зданиям и входов в них путем установки через траншею (зону производства работ) пешеходных мостиков с перилами, а также свободных въездов во дворы.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

При подаче документов в электронном виде пояснительная записка подается в виде одного файла с именем "ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА" в формате Microsoft Word (Word 97-2003, в виде файла текстового процессора в форматах \*.docx, \*.doc, \*.rtf) или в формате Portable Document Format (с расширением файла PDF), файл должен быть подписан с использованием электронной подписи и представлен на электронном носителе или прикреплен к заявке, поданной с использованием установленных правил авторизации и аутентификации через Портал.

При производстве работ по установке временного ограждения в пояснительной записке обязательно указание типа используемого ограждения.

(абзац введен [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

2.6.1.5. Письменное [согласование](#) владельцев земельных участков, на которых планируется производство работ, по примерной форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.6. [Согласование](#) сроков производства работ с организациями, производящими (планирующими) производство работ, включенных в адресную программу ГАТИ (при отсутствии заявленных работ в адресной программе и(или) несоответствии сроков и условий заявленных работ срокам и условиям производства работ, включенных в адресную программу), по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.6.5](#) настоящего Административного регламента.

2.6.2 - 2.6.2.3. Исключены. - [Распоряжение](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5.

2.6.3. Для получения ордера на производство аварийных работ заявитель посредством "Личного кабинета" на сайте Инспекции в сети "Интернет" представляет в Инспекцию унифицированную форму первичной учетной документации по учету основных средств N ОС-1а "Акт о приемке-передаче здания (сооружения)", подтверждающую принадлежность инженерных коммуникаций, иных объектов, перечни зарегистрированных в "Личном кабинете" на сайте ГАТИ в сети "Интернет" представителей для регистрации фактов аварий на принадлежащих им инженерных коммуникациях, иных объектах (далее - объекты), а также представляет в Инспекцию документы, указанные в [пунктах 2.6.3.1 - 2.6.3.3](#) настоящего Административного регламента.

2.6.3.1. [Заявка](#) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному

регламенту, содержащая код регистрации факта аварии в "Личном кабинете" на сайте Инспекции в сети Интернет по адресу [gati-online.ru](http://gati-online.ru), подписанная уполномоченными представителями владельца объекта в случае подачи документов в электронном виде, в том числе на электронном носителе, они должны быть подписаны с использованием ЭП.

2.6.3.2. Схема производства аварийных работ с указанием зоны производства работ с привязкой к топографическим объектам, подписанная владельцем объекта. При подаче документов в электронном виде, в том числе на электронном носителе, схема должна быть выполнена в виде файлов типа JPG, PDF, текстового процессора в форматах \*.docx, \*.doc, \*.rtf, файлы должны быть подписаны с использованием ЭП либо загружены с использованием установленных средств авторизации и аутентификации "Личного кабинета" на сайте ГАТИ в сети Интернет по адресу [gati-online.ru](http://gati-online.ru) (при подаче заявки посредством "Личного кабинета" на сайте ГАТИ в сети Интернет).

2.6.3.3. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявку, в соответствии с [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов в электронном виде, в том числе на электронном носителе, они должны быть подписаны с использованием ЭП. В случае подачи заявки на получение ордера на производство аварийных работ посредством "Личного кабинета" на сайте ГАТИ в сети Интернет документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявку, представляются в ГАТИ при регистрации в "Личном кабинете" на сайте ГАТИ в сети Интернет в качестве приложения к перечню представителей, зарегистрированных в "Личном кабинете" на сайте ГАТИ в сети Интернет в соответствии с [пунктом 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

2.6.4. Порядок подачи документов в электронной форме.

В случае подачи документов в электронном виде заявка заполняется в экранной форме в сети Интернет посредством Портала, доступного по адресу [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru), или посредством ЕССК с возможным использованием установленных инструментов авторизации в соответствии с инструкцией, регламентирующей процесс подачи документов для предоставления данной услуги, размещенной на Портале. Все необходимые документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, загружаются с использованием Портала в соответствии с инструкцией, регламентирующей процесс подачи документов для предоставления данной услуги.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

В случае подачи документов на электронном носителе файлы должны быть подписаны с использованием квалифицированной электронной подписи заявителя, за исключением документов, указанных в [пунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6](#) Административного регламента.

Документы, указанные в [пункте 2.6.1.5](#) настоящего Административного регламента, должны быть подписаны с использованием ЭП владельца территории.

Документы, указанные в [пункте 2.6.1.6](#) настоящего Административного регламента, должны быть подписаны с использованием ЭП организаций, производящих (планирующих) производство работ, включенных в адресную программу производства работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга.

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

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

2.6.5.2. Файлы, содержащие согласования производства работ, должны иметь имя файла, включающее префикс "Согласование" и уточняющую часть, а также формат файлов Microsoft Word (Word 97-2003, в виде файла текстового процессора в форматах \*.docx, \*.doc, \*.rtf) или Portable Document Format (с расширением файла PDF).

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

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

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

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

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

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

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

2.6.5.5. Пояснительная записка к схеме производства работ должна быть выполнена в виде одного файла с именем "ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА" в формате файлов Microsoft Word (Word 97-2003, в виде файла текстового процессора в форматах \*.docx, \*.doc, \*.rtf) или Portable Document Format (с расширением файла PDF).

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

2.6.5.7. Файл заявки должен иметь имя "Заявка" в виде файла текстового процессора в форматах \*.docx, \*.doc, \*.rtf или PDF. Файл заявки должен быть подписан с использованием ЭП уполномоченного лица заказчика, при этом применяется формат ЭП, при котором подпись хранится в отдельном файле с информацией о сертификате ключа проверки ЭП, расширением файла SIG.

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

2.6.5.9. 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.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, 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. Информация, содержащаяся в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (информация, содержащаяся в государственной информационной системе Федеральной налоговой службы).

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

2.9.1.1. Заявка не соответствует требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в том числе в части соблюдения требований при определении сроков производства работ, а также подписание заявки неуполномоченными лицами.

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

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

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

2.9.1.5. Нарушен срок подачи заявки на получение ордера в соответствии с [пунктом 2.4.5](#) настоящего Административного регламента.

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

2.9.1.7. Подана заявка на оформление ордера ГАТИ на производство работ, связанных с восстановлением объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства

работ после производства аварийных работ, при наличии ордера ГАТИ, выданного одновременно с ордером на производство аварийных работ.

(п. 2.9.1.7 введен [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

2.9.1-1. [Отказ](#) в выдаче ордера по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту вручается заявителю с мотивированным обоснованием причин отказа в случае наличия оснований, предусмотренных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

2.9.2 - 2.9.2.7. Исключены. - [Распоряжение](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5.

2.9.3. Основаниями для отказа в выдаче ордера на производство аварийных работ являются:

2.9.3.1. Несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, подписание заявки неуполномоченными лицами.

2.9.3.2. Отсутствие документов, необходимых для оформления ордера, в соответствии с [пунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

2.9.3.3. Несоответствие сведений, указанных в заявке, информации, содержащейся в прилагаемых документах, или информации, содержащейся в государственных информационных системах.

2.9.3.4. Отсутствие регистрации факта аварии в "Личном кабинете" на сайте ГАТИ в сети Интернет.

2.9.4. Приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

Время ожидания в очереди МФЦ при подаче и получении документов заявителями не может превышать 15 минут.

[2.12.](#) 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.

[2.13.](#) 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 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

**2.14.** Показатели доступности и качества государственных услуг.

**2.14.1.** При предоставлении услуги заявители не взаимодействуют с должностными лицами Инспекции. Количество взаимодействия заявителя с МФЦ - 2.

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

(п. 2.14.2 в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

**2.14.3.** Исключен. - [Распоряжение](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5.

**2.14.4.** 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 на межведомственный запрос;

ответы на полученный Инспекцией запрос;

отказ/оформление ордера.

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

**2.14.6.** Максимальное количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 5.

**2.14.7.** При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие Инспекции с органами (организациями), указанными в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента.

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

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

2.14.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 9.

2.14.11. Срок предоставления государственной услуги.

2.14.11.1. Срок оформления ордера на производство плановых работ не может превышать 12 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в случае, если документы поданы в Инспекцию с оцифрованными пространственными данными (имя файла "ПЛАН", расширение PSP, система координат МСК-64).

2.14.11.2. Срок оформления ордера на производство плановых работ не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в случае невыполнения заявителем условия, указанного в [пункте 2.13.11.1](#) настоящего Административного регламента.

2.14.11.3. Ордер на производство аварийных работ оформляется в течение одного рабочего дня с момента подачи в Инспекцию документов, указанных в [пункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, и размещается на сайте Инспекции в сети Интернет по адресу [gati-online.ru](http://gati-online.ru) в открытом доступе.

2.14.11.4 - 2.14.11.5. Исключены. - [Распоряжение](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5.

2.14.11.6. Приостановления предоставления государственной услуги по выдаче ордеров на производство работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, не предусмотрено.

2.14.12. Предусмотрены 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.

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

[Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5 пункт 2.14.14 после слов "(по адресу [gati-online.ru](http://gati-online.ru))" дополнен словами ", "Кабинета заявителя" в ЕССК".

2.14.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - да. Обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме на Портале или в "Личном кабинете" на сайте Инспекции в сети Интернет по адресу [gati-online.ru](http://gati-online.ru).

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

2.15.1. 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.

#### 2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде".

Перечень этапов и их содержание:

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

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

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

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Текст абзаца дан в соответствии с официальным текстом документа.

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

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

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

выполняет авторизацию в "Личном кабинете" на сайте Инспекции, на Портале, в "Кабинете

заявителя" в ЕССК. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

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

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

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

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

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

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

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

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

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

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

в мобильных приложениях.

2.15.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 2.14.2.2 в Административном регламенте отсутствует, способы информирования заявителя о принятом Инспекцией решении приведены в пункте 2.15.2.2.

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

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

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

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

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

Уполномоченное лицо Инспекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

об иных действиях, предусмотренных в [разделе III](#) настоящего Административного регламента;

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.14.2.2 настоящего Административного регламента.

(п. 2.15.2 в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявок на получение ордеров на производство плановых работ;  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

формирование электронного дела по заявке на получение ордера;  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

сопоставление условий производства работ, указанных в поданной заявке на получение ордера на производство плановых работ, с условиями производства работ, включенных в адресную программу;  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с заинтересованными органами и организациями;  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-

Петербурга от 04.09.2019 N 5)

формирование раздела ордера, предусматривающего условия производства работ в охранных зонах существующих объектов инженерной инфраструктуры;

направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги по выдаче ордера;

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

выдача ордера (отказа в выдаче ордера);

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

регистрация в "Личном кабинете" на сайте Инспекции для регистрации фактов аварий на инженерных коммуникациях и иных объектах;

выдача ордеров на производство аварийных работ.

При выдаче ордеров на производство плановых работ осуществляются следующие административные процедуры:

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

прием и регистрация заявок на получение ордеров на производство плановых работ;

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

сопоставление условий производства работ, указанных в поданной заявке на получение ордера на производство плановых работ, с условиями производства работ, включенных в адресную программу;

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

формирование электронного дела по заявке на получение ордера;

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

рассмотрение заявки на получение ордера на производство плановых работ;

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с заинтересованными органами и организациями;

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

формирование раздела ордера, предусматривающего условия производства работ в охранных зонах существующих объектов инженерной инфраструктуры;

направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги по выдаче ордера;

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

выдача ордера (отказа в выдаче ордера).

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

При выдаче ордеров на производство аварийных работ осуществляются следующие административные процедуры:

регистрация в "Личном кабинете" на сайте Инспекции в сети Интернет для регистрации фактов аварий на инженерных коммуникациях и иных объектах;

выдача ордеров на производство аварийных работ.

### **3.1. Выдача ордеров на производство плановых работ**

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

#### **3.1.1. Прием и регистрация заявок на получение ордеров на производство плановых работ**

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

регистрация заявлений, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, поступивших в Инспекцию посредством Портала, а также "Личного кабинета" на сайте Инспекции и интегрированной с Порталом ЕССК;

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

поступление документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) 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 2.14.1, 2.14.2](#) настоящего Административного регламента.

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

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

3.1.1.2.1. Определение предмета обращения, регистрация обращения. Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.1.1.2.2. Проверка комплектности документов, представленных в соответствии с [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.1.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.1.4. Критерием принятия решения является соответствие комплекта документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является прием документов должностными лицами отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции (в том числе из МФЦ) и передача их в отдел планирования и координации работ организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале, в "Кабинете заявителя" ЕССК.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

3.1.1.6. Способом фиксации результата является регистрация дела в информационной системе Инспекции, а также выдача заявителю ответственным должностным лицом расписки в приеме документов.

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

получение документов из отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции в соответствии с [пунктом 3.1.1.5](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

3.1.2.2.1. Проверка наличия заявленных работ в адресной программе Инспекции. Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента получения документов.

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

Максимальный срок выполнения действия - в течение четырех рабочих дней с момента получения документов.

3.1.2.2.3. Оформление и подписание заключения о согласовании заявки на получение ордера либо заключения об отказе в согласовании заявки на получение ордера в случае наличия оснований, предусмотренных в [пунктах 2.9.1.4, 2.9.2.4](#) настоящего Административного

регламента, передача заключения и полученных документов в отдел по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента получения документов (в случае отсутствия заявленных работ в адресной программе или несоответствия сроков и условий производства работ, указанных в заявке, срокам и условиям производства работ, указанным в адресной программе, - в течение четырех рабочих дней с момента получения документов.

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

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

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.1.2.6. Способом фиксации результата является оформление заключения о согласовании заявки на получение ордера или заключения об отказе в согласовании заявки на получение ордера, которое приобщается к делу и передается в отдел по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

### **3.1.3. Формирование электронного дела по заявке на получение ордера**

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

прием должностными лицами отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции документов в соответствии с [пунктом 3.1.2.6](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

3.1.3.2.1. Сопоставление сведений, указанных в заявке, с информацией, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(информацией, содержащейся в государственной информационной системе Федеральной налоговой службы). Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента получения документов.

3.1.3.2.2. Сканирование всех документов, поданных на бумажных носителях, в файлы JPG или PDF (за исключением схемы места производства работ). Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента получения документов.

3.1.3.2.3. Оцифровка схемы места 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.

3.1.3.2.4. Формирование информационных контейнеров, которые представляют собой набор логически связанных документов и ЭП, а также сопутствующей транспортной информации:

а) основной информационный контейнер включает в свой состав следующие файлы:

файл с заявкой,

файл с оцифрованной схемой места производства работ (ПЛАН.PSP),

файл с пояснительной запиской к проекту (схеме) производства работ типа DOC или PDF, имя файла "ПРОЕКТ1.DOC" ... "ПРОЕКТN.DOC";

б) информационный контейнер N 2 помимо файлов, указанных в [подпункте "а"](#) настоящего пункта, включает в себя файлы с отсканированными образами документов, указанных в [пункте 2.6.1.6](#) настоящего Административного регламента.

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.

3.1.3.2.5. Оформление заключения о согласовании заявки на получение ордера либо об отказе в согласовании заявки на получение ордера в случае наличия оснований, предусмотренных в [пунктах 2.9.1.1, 2.9.2.1](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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.

3.1.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в [пунктах 2.9.1.1, 2.9.2.1](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является формирование электронного дела и оформление заключения о согласовании заявки на получение ордера либо об отказе в согласовании заявки на получение ордера и передача дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале, в "Кабинете заявителя" ЕССК.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

3.1.3.6. Способом фиксации результата является формирование электронного дела и оформление заключения о согласовании заявки на получение ордера либо об отказе в согласовании заявки на получение ордера.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

#### **3.1.4. Рассмотрение заявки на получение ордера на производство плановых работ**

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

Получение должностными лицами отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции сформированного электронного дела, содержащего заключения о согласовании (отказе в согласовании) заявки на получение ордера отдела планирования и координации производства работ, отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления инспекции в соответствии с [пунктом 3.1.3.5](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

##### **3.1.4.2.1. Рассмотрение поступивших заявки и документов.**

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

3.1.4.2.2. Внесение информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче ордера в базу данных АИС ГАТИ либо подготовка проекта мотивированного [отказа](#) в выдаче ордера по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и передача начальнику Инспекции или первому заместителю начальника Инспекции для подписания.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

3.1.4.2.3. Подписание отказа в выдаче ордера, передача отказа в отдел по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции для обеспечения вручения заявителю.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

оформления отказа в выдаче ордера и передачи для подписания начальнику Инспекции (первому заместителю начальника Инспекции).

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.4.2.4. Внесение информации об отказе в выдаче ордера в электронную базу данных АИС ГАТИ, размещение информации об отказе в выдаче ордера в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Инспекции или Портале, передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента получения отказа в выдаче ордера.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.4.2.5. Вручение отказа в выдаче ордера заявителю (его уполномоченному в соответствии с [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента представителю) под расписку.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.4.2.6. Мониторинг базы данных Инспекции на предмет внесения информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче ордера.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения действия - ежедневно, каждые 3 часа.

3.1.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в [пунктах 3.1.4.2.1, 3.1.4.2.2](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника, начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, указанных в [пункте 3.1.4.2.3](#) настоящего Административного регламента, является начальник Инспекции (первый заместитель начальника Инспекции).

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в [пункте 3.1.4.2.4](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника, начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в [пункте 3.1.4.2.5](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты МФЦ.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в [пункте 3.1.4.2.6](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник сектора по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)



3.1.4.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки на получение ордера (отказе в выдаче ордера) является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных в [пунктах 2.9.1.1 - 2.9.1.6, 2.9.2.1 - 2.9.2.7](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является внесение информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче ордера в базу данных АИС ГАТИ либо вручение отказа в выдаче ордера уполномоченному представителю заявителя.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале, в "Кабинете заявителя" ЕССК и(или) вручения отказа в выдаче ордера.

(в ред. [Распоряжений](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5, от 04.09.2019 N 5)

3.1.4.6. Способом фиксации результата является занесение в базу данных АИС ГАТИ информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче ордера либо оформление [отказа](#) в выдаче ордера по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

### **3.1.5. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с заинтересованными органами и организациями**

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

#### **3.1.5.1. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с КБ**

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

Занесение в базу данных АИС ГАТИ информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче ордера.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

3.1.5.1.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера, указанного в [пункте 3.1.3.2.4](#) настоящего Административного регламента, с использованием программного комплекса "Кабинет согласований" подсистемы Портала (далее - Кабинет согласований) в разделе согласований КБ.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.1.5.1.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

3.1.5.1.2.3. Согласование (отказ в согласовании) заявки на получение ордера.  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения - три рабочих дня.

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.5.1.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на получение ордера к электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в [пункте 3.1.5.1.2.3](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пунктах 3.1.5.1.2.1, 3.1.5.1.2.2, 3.1.5.1.2.4](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пункте 3.1.5.1.2.3](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник структурного подразделения КБ.

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

Критерием принятия решения о согласовании заявки на производство работ по вскрытию существующих асфальтовых и плиточных покрытий в границах автомобильных дорог является истечение гарантийных сроков производства работ по государственным контрактам, выполненным на основании ордера ГАТИ (разрешения на строительство).

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

3.1.5.1.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) КБ заявки на получение ордера, приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу, передача

электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале, в "Кабинете заявителя" ЕССК.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

### **3.1.5.2. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с КТ**

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

занесение в базу данных АИС ГАТИ информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче ордера.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

3.1.5.2.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера, указанного в [пункте 3.1.3.2.4](#) настоящего Административного регламента, в Кабинете согласований в разделе согласований КТ.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.1.5.2.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения - три рабочих дня.

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.5.2.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на получение ордера на производство плановых работ к электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, установленного в [пункте 3.1.5.2.2.3](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пунктах 3.1.5.2.2.1, 3.1.5.2.2.2, 3.1.5.2.2.4](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пункте 3.1.5.2.2.3](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты структурного подразделения КТ.

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

3.1.5.2.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) КТ заявки на получение ордера на производство плановых работ, приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале, в "Кабинете заявителя" ЕССК.  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

3.1.5.2.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом КТ электронной формы в Кабинете согласований о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки на получение ордера на производство плановых работ, подписание формы с использованием ЭП.  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

**3.1.5.3. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с КИО**  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

занесение в базу данных АИС ГАТИ информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче ордера.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

поступление межведомственного запроса, включающего в свой состав все документы основного информационного контейнера, указанного в [пункте 3.1.3.2.4](#) настоящего Административного регламента, в КИО.

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

3.1.5.3.2.1. Отправка межведомственного запроса, подготовленного в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753, включающего в свой состав все документы основного информационного контейнера, указанного в [пункте 3.1.3.2.4](#) настоящего Административного регламента, по адресу электронной почты КИО: [commim@med.gov.spb.ru](mailto:commim@med.gov.spb.ru).

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.1.5.3.2.2. Мониторинг готовности запрошенного согласования в электронном почтовом ящике по адресу, указанному в межведомственном запросе.

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

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения - три рабочих дня.

3.1.5.3.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на получение ордера на производство плановых работ к электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в [пункте 3.1.5.3.2.3](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пунктах 3.1.5.3.2.1, 3.1.5.3.2.2, 3.1.5.3.2.4](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пункте 3.1.5.3.2.3](#) настоящего Административного регламента, являются сотрудники КИО, уполномоченные на согласование заявки на получение ордера.  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

3.1.5.3.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) КИО заявки на получение ордера на производство плановых работ, приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале, в "Кабинете заявителя" ЕССК.  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

3.1.5.3.6. Способом фиксации результата является направление в Инспекцию по адресу электронной почты, указанному в межведомственном запросе Инспекции, ответа, подготовленного в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 и подписанного с использованием ЭП.

#### **3.1.5.4. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с КГИОП**

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

занесение в базу данных АИС ГАТИ информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче ордера.  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

3.1.5.4.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера, указанного в [пункте 3.1.3.2.4](#) настоящего Административного регламента, в Кабинете согласований в разделе согласований КГИОП.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.1.5.4.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения - три рабочих дня.

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.5.4.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на получение ордера на производство плановых работ к электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в [пункте 3.1.5.4.2.3](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пунктах 3.1.5.4.2.1, 3.1.5.4.2.2, 3.1.5.4.2.4](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пункте 3.1.5.4.2.3](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты структурного подразделения КГИОП.

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

3.1.5.4.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) КГИОП заявки на получение ордера на производство плановых работ, приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале, в "Кабинете заявителя" ЕССК.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

3.1.5.4.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным

лицом КГИОП электронной формы в Кабинете согласований о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки на получение ордера, подписание формы с использованием ЭП.  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

**3.1.5.5. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с КГА**  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

занесение в базу данных АИС ГАТИ информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче ордера.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

3.1.5.5.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера, указанного в [пункте 3.1.3.2.4](#) настоящего Административного регламента, в Кабинете согласований в разделе согласований КГА.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.1.5.5.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения - три рабочих дня.

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

3.1.5.5.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на получение ордера на производство плановых работ к электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в [пункте 3.1.5.5.2.3](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пунктах 3.1.5.5.2.1, 3.1.5.5.2.2, 3.1.5.5.2.4](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.



(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пункте 3.1.5.5.2.3](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты структурного подразделения КГА.

3.1.5.5.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки на получение ордера является соблюдение (нарушение) требований [Правил](#) благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2016 N 875 (наличие/отсутствие согласованных КГА проектов благоустройства, за исключением размещения временных ограждений строительных площадок, зоны производства работ, при условии сохранения существующих подземных коммуникаций и сооружений).

3.1.5.5.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) КГА заявки на получение ордера на производство плановых работ, приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале, в "Кабинете заявителя" ЕССК.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

### **3.1.5.6. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с КПВСМИ**

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

занесение в базу данных АИС ГАТИ информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче ордера.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

3.1.5.6.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера, указанного в [пункте 3.1.3.2.4](#) настоящего Административного регламента, в Кабинете

согласований в разделе согласований КПВСМИ.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.1.5.6.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения - три рабочих дня.

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.5.6.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на получение ордера на производство плановых работ к электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в [пункте 3.1.5.6.2.3](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пунктах 3.1.5.6.2.1, 3.1.5.6.2.2, 3.1.5.6.2.4](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пункте 3.1.5.6.2.3](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты отдела государственных услуг КПВСМИ.

3.1.5.6.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки является наличие (отсутствие) разрешения КПВСМИ на установку рекламной конструкции в Санкт-Петербурге или разрешения на установку объекта для размещения информации в Санкт-Петербурге соответственно.

3.1.5.6.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) КПВСМИ заявки на получение ордера на производство плановых работ, приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

О результате административной процедуры заявители информируются посредством

размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале, в "Кабинете заявителя" ЕССК.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

3.1.5.6.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом КПВСМИ, указанным в [пункте 3.1.5.6.3](#) настоящего Административного регламента, электронной формы в Кабинете согласований о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки на получение ордера, подписание формы с использованием ЭП.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

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

занесение в базу данных АИС ГАТИ информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче ордера.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

3.1.6.2.1. Размещение основного информационного контейнера, указанного в [пункте 3.1.3.2.4](#) настоящего Административного регламента, в Кабинете согласований в разделе согласований владельцев инженерных сетей и сооружений, расположенных в административных границах Санкт-Петербурга, в соответствии с местом производства работ.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.1.6.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

3.1.6.2.3. Направление сведений о наличии в месте производства работ, указанных в заявке на получение ордера, инженерных сетей и сооружений, их охранных зон, а также информации об условиях производства работ в охранных зонах существующих объектов инженерной инфраструктуры.

Максимальный срок выполнения - в течение трех рабочих дней.

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

3.1.6.2.4. Приобщение полученной информации, указанной в [пункте 3.1.6.2.3](#) настоящего Административного регламента, к электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в [п. 3.1.6.2.3](#) настоящего Административного регламента.

3.1.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пунктах 3.1.6.2.1, 3.1.6.2.2, 3.1.6.2.4](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

3.1.6.5. Результатом административной процедуры является формирование Инспекцией раздела ордера, предусматривающего условия производства работ в охранных зонах существующих объектов инженерной инфраструктуры, приобщение указанных данных к сформированному электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале, в "Кабинете заявителя" ЕССК.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

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

3.1.6.7. В целях реализации возможности проведения согласований с использованием Электронной приемной Инспекция в течение трех рабочих дней после заключения соглашения с владельцем инженерных сетей и сооружений о проведении согласований, осуществляемых в соответствии с [пунктами 3.1.6.2.1, 3.1.6.2.3](#) настоящего Административного регламента, уведомляет Оператора МАИС ЭГУ о необходимости предоставить права доступа указанному владельцу, предоставляет информацию об ответственных лицах владельца инженерных сетей, в том числе фамилию, имя, отчество, должность, адрес, телефон, адрес электронной почты каждого ответственного лица.

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

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

### **3.1.7. Направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги по выдаче ордера**

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

занесение в базу данных АИС ГАТИ информации об отсутствии оснований для отказа в

выдаче ордера.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

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

Максимальный срок для выполнения действия - 20 минут.

3.1.7.2.2. Формирование и направление запроса в Росреестр с использованием информационных систем межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.1.7.2.3. Мониторинг готовности запрошенных сведений.

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

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

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

3.1.7.2.5. Приобщение полученной из Росреестра информации к электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордера Инспекции.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в [пункте 3.1.7.2.4](#) настоящего Административного регламента.

3.1.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных [пунктами 3.1.7.2.1, 3.1.7.2.2, 3.1.7.2.3, 3.1.7.2.5](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных [пунктом 3.1.7.2.4](#) настоящего Административного регламента, являются лица, определенные соглашением Инспекции с Росреестром.

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

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.7.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией ответов на запросы из Росреестра, приобщение полученных ответов к сформированному электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордера Инспекции.

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

### **3.1.8. Выдача ордера (отказа в выдаче ордера)**

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

Передача сформированного электронного дела с учетом полученных согласований (отказов в согласовании) в соответствии с [пунктом 3.1.5](#) настоящего Административного регламента, информации о формах участия при производстве работ организаций, являющихся владельцами инженерных сетей и сооружений, в соответствии с [пунктом 3.1.6](#) настоящего Административного регламента, а также полученных ответов на запросы Инспекции в соответствии с [пунктом 3.1.7](#) настоящего Административного регламента в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

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

3.1.8.2.1. Рассмотрение поступивших заявки и документов.

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

3.1.8.2.2. Оформление заключения о необходимости оформления ордера на производство работ (далее - заключение) и передача заключения в отдел по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг для оформления бланка ордера либо проекта мотивированного [отказа](#) в выдаче ордера по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и передача его для подписания начальнику Инспекции (первому заместителю начальника Инспекции).

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

3.1.8.2.3. Оформление бланков [ордера](#) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с полученными заключениями специалистов отдела оформления и выдачи ордеров, передача бланков ордеров начальнику отдела оформления и выдачи ордеров.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 4 часов с момента получения заключения.

3.1.8.2.4. Проверка оформления бланка ордера в соответствии с заключением, указанным в [пункте 3.1.8.2.2](#) настоящего Административного регламента, визирование бланка ордера в случае его соответствия заключению, его передача начальнику Инспекции (первому заместителю начальника Инспекции) для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 4 часов с момента получения бланка ордера.

3.1.8.2.5. Подписание ордера (отказа в выдаче ордера), его передача в отдел по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-

аналитического управления Инспекции для направления в МФЦ и вручения заявителю.  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента визирования ордера или отказа в выдаче ордера и передачи их для подписания начальнику Инспекции (первому заместителю начальника Инспекции).

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.8.2.6. Внесение информации об оформленном ордере (отказе в выдаче ордера) в электронную базу данных АИС ГАТИ, размещение информации об оформлении ордера (отказе в выдаче ордера) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Инспекции или Портале, в "Кабинете заявителя" ЕССК.

(в ред. [Распоряжений](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5, от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента получения ордера (отказа в выдаче ордера).

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.8.2.7. Вручение ордера (отказа в выдаче ордера) Заявителю (его уполномоченному в соответствии с [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента представителю) под расписку при подаче документов через МФЦ.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в [пунктах 3.1.8.2.1, 3.1.8.2.2, 3.1.8.2.4](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в [пунктах 3.1.8.2.3, 3.1.8.2.6](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника, начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в [пункте 3.1.8.2.7](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, указанных в [пункте 3.1.8.2.5](#) настоящего Административного регламента, является начальник Инспекции (первый заместитель начальника Инспекции), а в случае подписания отказа в выдаче ордера - также начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.8.4. Критерием принятия решения о выдаче ордера (отказе в выдаче ордера) является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных в [пунктах 2.9.1.2, 2.9.2.5](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-

Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.1.8.5. Результатом административной процедуры является оформление ордера либо отказа в выдаче ордера и вручение ордера (отказа в выдаче ордера) уполномоченному представителю заявителя.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

О результате административной процедуры, о выдаче ордера либо отказе в выдаче ордера заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на Портале, в "Кабинете заявителя" ЕССК, а также вручения ордера (отказа в выдаче ордера) уполномоченному представителю заявителя.

(в ред. [Распоряжений](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 [N 5](#), от 04.09.2019 [N 5](#))

3.1.8.6. Способом фиксации результата является оформление [ордера](#) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту либо [отказа](#) в выдаче ордера по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

## **3.2. Выдача ордеров на производство аварийных работ**

### **3.2.1. Регистрация в "Личном кабинете" на сайте Инспекции в сети Интернет в целях обеспечения возможности регистрировать факты аварий**

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

поступление документов, указанных в [пункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, в Инспекцию по электронной почте или с использованием информационных систем межведомственного взаимодействия с Порталом в порядке, определенном соглашением Инспекции с Оператором МАИС ЭГУ.

Подача заявок на получение ордеров на производство аварийных работ посредством МФЦ не предусмотрена.

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

3.2.1.2.1. Прием документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - пять минут.

3.2.1.2.2. Направление информации о поступлении документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, в КИС.

Максимальный срок выполнения действия - два рабочих дня.

3.2.1.2.3. Создание кабинета монополиста.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

3.2.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в [пунктах 3.2.1.2.1, 3.2.1.2.2](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1



категории, ведущие специалисты, начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции. (в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных [пунктом 3.2.1.2.3](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты структурного подразделения КИС.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о регистрации в "Личном кабинете" является поступление в Инспекцию документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является открытие доступа к кабинету монополиста заявителя.

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

3.2.1.6. Способом фиксации результата является предоставления режима доступа кабинета монополиста заявителя.

### **3.2.2. Выдача ордера на производство аварийных работ**

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

поступление документов, указанных в [пунктах 2.6.3.1 - 2.6.3.3](#) настоящего Административного регламента, в Инспекцию по электронной почте или с использованием информационных систем межведомственного взаимодействия с Порталом в порядке, определенном соглашением Инспекции с Оператором МАИС ЭГУ.

Подача заявок на получение ордеров на производство аварийных работ посредством МФЦ не предусмотрена.

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

3.2.2.2.1. Прием и регистрация заявки на получение ордера на производство аварийных работ.

Максимальный срок выполнения действия - пять минут.

3.2.2.2.2. Проверка соответствия заявки требованиям, указанным в [пункте 2.6.3.1](#) настоящего Административного регламента, а также наличия документов, указанных в [пунктах 2.6.3.2 - 2.6.3.3](#) настоящего Административного регламента, проверка наличия регистрации факта аварии в "Личном кабинете" на сайте ГАТИ в сети Интернет, оформление бланка ордера (отказа в выдаче ордера) на производство аварийных работ.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.2.2.2.3. Проверка и визирование бланка ордера (отказа в выдаче ордера) на производство аварийных работ, передача оформленных документов начальнику Инспекции (первому заместителю начальника Инспекции), начальнику отдела оформления и выдачи ордеров для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.2.2.2.4. Подписание ордера на производство аварийных работ (отказа в выдаче ордера).

Максимальный срок выполнения действия - в течение 30 минут с момента поступления документов для подписания.

3.2.2.2.5. Внесение информации о выданных ордерах на производство аварийных работ в электронную базу данных АИС ГАТИ, размещение ордера (отказа в выдаче ордера) на производство аварийных работ на сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, передача информации о выданных ордерах в отдел по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

Максимальный срок выполнения действия - пять минут.

3.2.2.2.6. Размещение информации о выданных ордерах на производство аварийных работ на сайте Инспекции в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента оформления ордера.

3.2.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в [пунктах 3.2.2.2.1, 3.2.2.2.2, 3.2.2.2.5](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции, ответственные за оформление и выдачу ордеров на производство аварийных работ.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных [пунктом 3.2.2.2.3](#) настоящего Административного регламента, являются начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции (в случае передачи ордера (отказа в выдаче ордера) для подписания начальнику Инспекции или первому заместителю начальника Инспекции) или его заместитель.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, указанных в [пункте 3.2.2.2.4](#) настоящего Административного регламента, является начальник (первый заместитель начальника) Инспекции, начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в [пункте 3.2.2.2.6](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

3.2.2.4. Критерием принятия решения о выдаче ордера (отказа в выдаче ордера) на производство аварийных работ является наличие/отсутствие оснований, предусмотренных в [пункте 2.9.3](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является оформление ордера (отказа в выдаче ордера) на производство аварийных работ и размещение ордера (отказа в выдаче ордера) на производство аварийных работ на сайте Инспекции в сети Интернет.

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

3.2.2.6. Способом фиксации результата является оформление [ордера](#) по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту либо [отказа](#) в выдаче ордера по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **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. 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, принятого 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 по организации и обеспечению деятельности по оказанию государственных услуг организационно-аналитического управления Инспекции ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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 [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Инспекцией, должностными лицами Инспекции, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает 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 о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием сети "Интернет", официального сайта Инспекции ([www.gati-online.ru](http://www.gati-online.ru)), федерального Портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)), в Инспекцию, МФЦ либо в КИС.

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

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

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

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

по почте;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта Инспекции федерального Портала либо Портала;

при личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в Инспекцию, в

место предоставления государственной услуги (в место, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в место, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

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

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

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

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

5.5. Рассмотрение жалоб.

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

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

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

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

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

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

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не

применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Инспекции, МФЦ, КИС. Типовая форма [акта](#) установлена приложением N 9 к настоящему Административному регламенту. (в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 09.12.2019 N 6)

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы



по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Инспекция, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа Инспекция, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщают об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом](#) N 59-ФЗ.

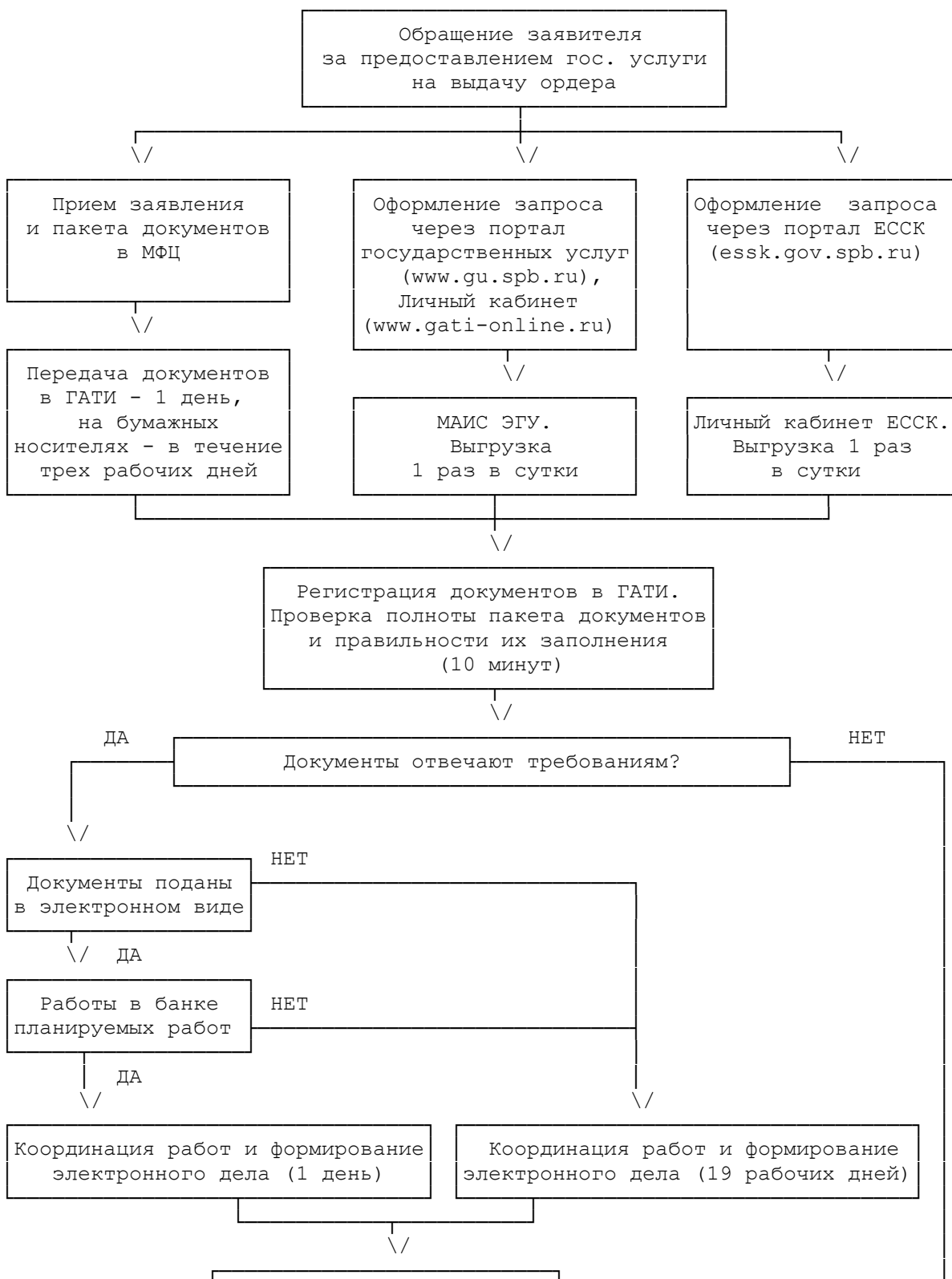
Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с [Законом](#) N 59-ФЗ.

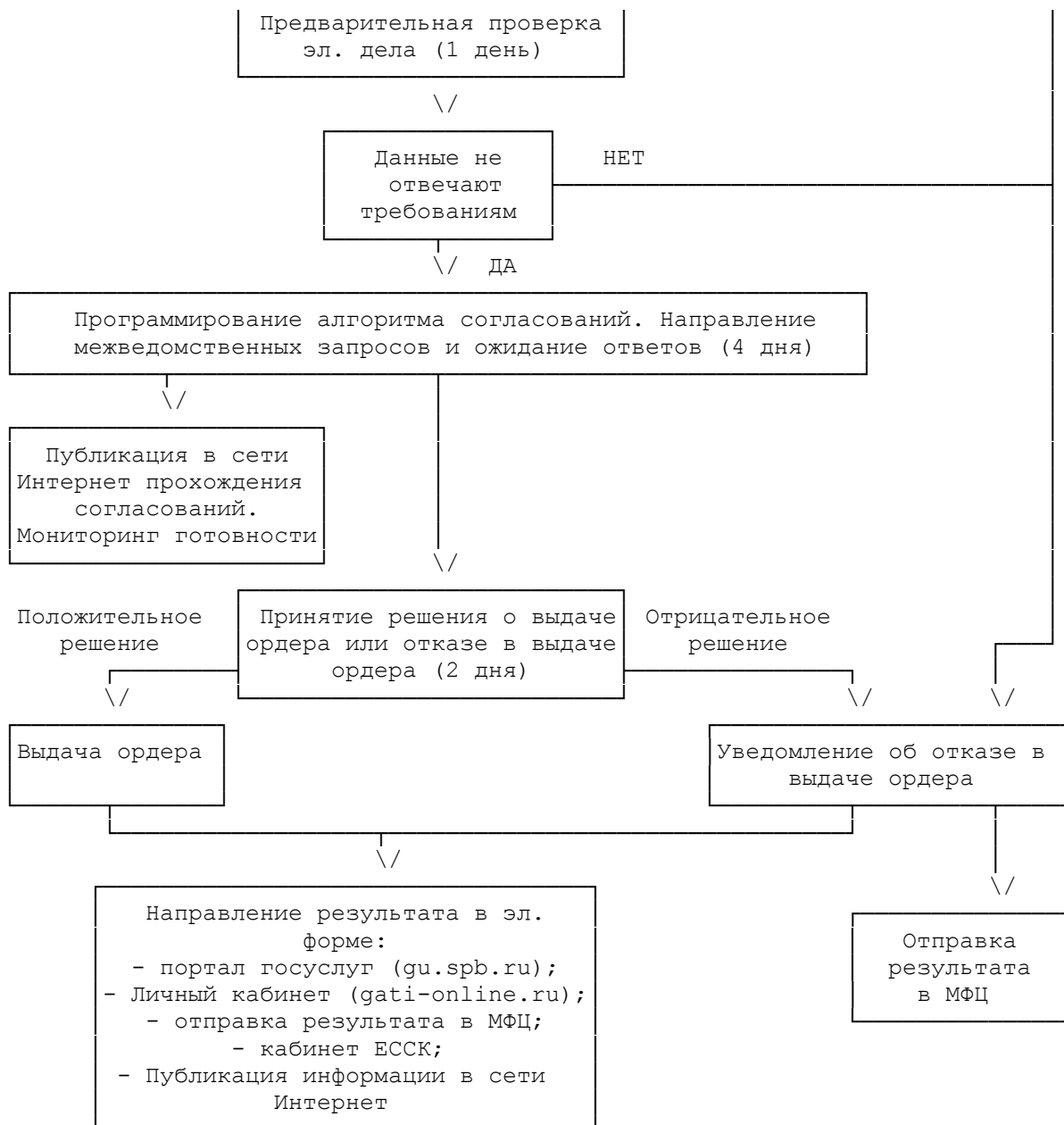
Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Государственной административно-технической  
инспекции по предоставлению государственной  
услуги по выдаче ордеров на производство  
земляных, ремонтных и отдельных работ,  
связанных с благоустройством территорий  
Санкт-Петербурга

**БЛОК-СХЕМЫ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжения Государственной административно-технической инспекции  
Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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





Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Государственной административно-технической  
инспекции по предоставлению государственной  
услуги по выдаче ордеров на производство  
земляных, ремонтных и отдельных работ,  
связанных с благоустройством территорий  
Санкт-Петербурга

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОРДЕРОВ НА ПРОИЗВОДСТВО**

**ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ И ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ  
С БЛАГОУСТРОЙСТВОМ ТЕРРИТОРИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Почтовые адреса, справочные телефоны исполнительных органов  
государственной власти, подведомственных им организаций

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Государственная административно-техническая инспекция	Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 36, лит. А	417-47-70	<a href="mailto:gati@gov.spb.ru">gati@gov.spb.ru</a>	понедельник-четверг - 9.00-18.00, пятница - 9.00-17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00
2	Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга	Караванная ул., д. 9, литер А, Санкт-Петербург, 191023	576-12-04; 314-60-13	<a href="mailto:kb@gov.spb.ru">kb@gov.spb.ru</a>	понедельник-четверг - 9.00-18.00, пятница - 9.00-17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00
3	Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры	Ломоносова пл., д. 1, Санкт-Петербург, 191023	571-64-31, 315-43-03	<a href="mailto:kgiop@gov.spb.ru">kgiop@gov.spb.ru</a>	понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
4	Комитет по транспорту	ул. Исполкомская, д. 16, литер А, Санкт-Петербург, 191167	576-55-62, 576-55-60; 576-55-13	<a href="mailto:public@transport.gov.spb.ru">public@transport.gov.spb.ru</a>	понедельник-четверг с 10.00 до 17.00, пятница - с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
5	Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой	Смольный, Санкт-Петербург, 191060	576-79-83	<a href="mailto:kpress@gov.spb.ru">kpress@gov.spb.ru</a>	понедельник-четверг с 10.00 до 17.00, пятница - с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
6	Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга	Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060	576-75-57	<a href="mailto:in@commim.spb.ru">in@commim.spb.ru</a>	понедельник-четверг с 10.00 до 17.00, пятница - с 10.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 14.00
7	Комитет по градостроительству и архитектуре	Ломоносова пл., 2, Санкт-Петербург,	576-16-00	<a href="mailto:Kga@kga.gov.spb.ru">Kga@kga.gov.spb.ru</a>	понедельник-четверг - 9.00-18.00, пятница -

		191023			9.00-17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00
8	Комитет по информатизации и связи	Смольный, Санкт-Петербург, 191060	576-71-23	kis@gov.spb.ru	понедельник-четверг - 9.00-18.00, пятница - 9.00-17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00





	ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА	
	ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ	
	ОРДЕР НА ПРОИЗВОДСТВО ПЛАНОВЫХ РАБОТ N _____ от _____	
Заказчик:	ИНН	<input type="text"/>
Наименование:	Государственный контракт (договор подряда) -	
Производство работ осуществляет:	ИНН	<input type="text"/>
Наименование:	Производство работ разрешено с _____ по _____	
Вид работ:	<input type="text"/>	
Место работ: район:	<input type="text"/>	
Действие ордера не распространяется на земельные участки, предоставленные для целей строительства (реконструкции) объектов капитального строительства		
Разрешение КГИОП на проведение работ	<input type="text"/>	
Разрешение на установку рекламной конструкции	<input type="text"/>	
Порубочный билет	<input type="text"/>	
Проект благоустройства, согласованный КГА	<input type="text"/>	
Исполнитель	Документ является визуализацией электронного документа. Сформирован АИС ГАТИ	Уполномоченное лицо:
Условное обозначение места производства работ (не заменяет проекта). В соответствии с <a href="#">Правилами</a> производства земляных, ремонтных		

и отдельных работ,  
связанных с  
благоустройством  
территории  
Санкт-Петербурга,  
утвержденная проектная  
документация должна  
быть на объекте при  
производстве работ

Объемы работ: протяженность (п/м) - \_\_\_\_\_; площадь (кв. м) - \_\_\_\_\_  
в том числе: проезжая часть - \_\_\_\_\_;  
тротуар: асфальт - \_\_\_\_\_; плитка - \_\_\_\_\_; набивные дорожки - \_\_\_\_\_  
газон - \_\_\_\_\_; грунт - \_\_\_\_\_; прочие асфальтобетонные покрытия - \_\_\_\_\_

	ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ
	ПРИЛОЖЕНИЕ К ОРДЕРУ НА ПРОИЗВОДСТВО ПЛАНОВЫХ РАБОТ N _____ от _____
условия производства работ:	
Раздел А. Условия производства работ в охранных зонах существующих объектов инженерной инфраструктуры:	
Исполнитель:	Уполномоченное лицо:

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
Государственной административно-технической  
инспекции по предоставлению государственной  
услуги по выдаче ордеров на производство  
земляных, ремонтных и отдельных работ,  
связанных с благоустройством территорий  
Санкт-Петербурга

Список изменяющих документов  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции  
Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ ОРДЕРА

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

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

\_\_\_\_\_  
(мотивированное обоснование отказа в выдаче ордера)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Должность уполномоченного  
лица ГАТИ) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка  
подписи) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящий отказ вручен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

к Административному регламенту  
Государственной административно-технической  
инспекции по предоставлению государственной  
услуги по выдаче ордеров на производство  
земляных, ремонтных и отдельных работ,  
связанных с благоустройством территорий  
Санкт-Петербурга

Список изменяющих документов  
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции  
Санкт-Петербурга от 04.09.2019 N 5)

#### ЗАЯВКА

#### НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ПЛАНОВЫХ РАБОТ

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  
(далее - Правила)

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

Заказчик: Наименование \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,

Местонахождение (юридический адрес) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_, эл. почта \_\_\_\_\_,

Единоличный исполнительный орган: \_\_\_\_\_, Ф.И.О. \_\_\_\_\_.

Контракт (договор) на производство работ: N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Производитель работ:**

Наименование \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,

Местонахождение (юридический адрес) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_, эл. почта \_\_\_\_\_,

Единоличный исполнительный орган: \_\_\_\_\_, Ф.И.О. \_\_\_\_\_.

Вид работ \_\_\_\_\_

Заявленные работы не требуют получения разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации  
\_\_\_\_\_ (подпись заказчика)

1	Производство земляных работ при вскрытии грунта более 0,4 м	
2	Производство земляных работ при работах на инженерных коммуникациях	
3	Ремонт покрытий, за исключением производства работ, указанных в <a href="#">разделе 5</a> Правил, замена бортовых камней на участках общей протяженностью более 100 м	
4	Производство работ, связанных с изменением планировочного устройства и покрытия, размещенного на объекте благоустройства	
5	Установка и размещение временных ограждений строительных площадок и зон производства работ, строительных лесов	
6	Установка ограждений, за исключением временных ограждений строительных площадок (зон производства работ)	
7	Установка элементов благоустройства площадью более 10 кв. м, а также установка и размещение временных элементов благоустройства площадью более 10 кв. м	

8	Складирование и размещение временных инженерных коммуникаций, а также материалов, оборудования, временных зданий и сооружений, используемых для производства работ	
9	Производство работ по восстановлению объектов и/или элементов благоустройства, нарушенных при производстве работ, выполненных на основании ордера ГАТИ	
		<b>Всего отмечено</b>

Взамен ордера N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (заполняется при оформлении ордера взамен ранее выданного)

**по адресу:** район \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, уточнение: \_\_\_\_\_

**Общая площадь зоны производства работ (кв. м):** \_\_\_\_\_  
 проезжая часть \_\_\_\_\_, территория зеленых насаждений \_\_\_\_\_, грунт \_\_\_\_\_.  
 набивные дорожки \_\_\_\_\_, асфальтобетонное покрытие дворовых территорий: \_\_\_\_\_,  
 тротуар: асфальт \_\_\_\_\_, плитка \_\_\_\_\_,

**Продолжительность работ:** \_\_\_\_\_ дней.

**Желаемый период производства работ:** \_\_\_\_\_.

**Допустимый период производства работ:** \_\_\_\_\_.

**График производства работ (включая восстановление благоустройства)**

№ п/п	Описание этапа работ	Продолжительность работ (дней) <1>
1		
2		
3		
4		

-----  
 <1> Общая сумма дней не может быть менее значения, указанного в графе "Продолжительность работ".

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

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

Согласование Комитета по градостроительству и архитектуре проекта благоустройства (регистрационный номер)		
--	--	--

Прошу выдать результат в бумажном виде (при подаче документов  
через многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг)



Заказчик:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Заявка заполняется на одном листе с двух сторон.**

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
Государственной административно-технической  
инспекции по предоставлению государственной  
услуги по выдаче ордера на производство  
земляных, ремонтных и отдельных работ,  
связанных с благоустройством территорий  
Санкт-Петербурга

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО АВАРИЙНЫХ РАБОТ  
в Государственную административно-техническую инспекцию  
в соответствии с [Правилами](#) благоустройства территории Санкт-Петербурга,  
в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных  
работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга  
(далее - Правила)

Код аварии \_\_\_\_\_

Владелец инженерных коммуникаций (поврежденного объекта):

Наименование \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,  
Местонахождение (юридический адрес) \_\_\_\_\_,  
Единоличный исполнительный орган: \_\_\_\_\_, Ф.И.О. \_\_\_\_\_.  
Контракт (договор) на производство работ: N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ срок \_\_\_\_\_.  
Рег. N гос. контракта \_\_\_\_\_.  
Производитель работ:  
Наименование \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,  
Местонахождение (юридический адрес) \_\_\_\_\_,  
Единоличный исполнительный орган: \_\_\_\_\_, Ф.И.О. \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_

В соответствии с [Правилами](#) прошу выдать ордер на производство аварийных работ на объекте:

по адресу: район \_\_\_\_\_, ул., дом \_\_\_\_\_,  
уточнение: \_\_\_\_\_

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство:  
протяженность (м) \_\_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_\_\_,  
в т.ч. проезжая часть \_\_\_\_\_, зона зеленых насаждений \_\_\_\_\_, грунт \_\_\_\_\_,  
тротуар: асфальт \_\_\_\_\_, плитка \_\_\_\_\_, набивные дорожки \_\_\_\_\_,

иное а/б покрытие \_\_\_\_\_.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничения дорожного движения

Запрашиваемые сроки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Владелец объекта

\_\_\_\_\_ М.П.  
подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
Государственной административно-технической  
инспекции по предоставлению государственной  
услуги по выдаче ордеров на производство  
земляных, ремонтных и отдельных работ,  
связанных с благоустройством территорий  
Санкт-Петербурга

	ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ	
	ОРДЕР НА ПРОИЗВОДСТВО АВАРИЙНЫХ РАБОТ N _____ от _____	
Выдан заказчику (владельцу объекта):	ИНН	<input type="text"/>
Наименование:	_____ _____	
Государственный контракт (договор подряда) N _____ от _____		
Производитель работ (организация, устраняющая аварию):	ИНН	<input type="text"/>
Наименование:	_____ _____	
Производство работ разрешено с _____ по _____		
Вид работ:	<input type="text"/>	
Место работ: район:	<input type="text"/>	

Объемы работ: протяженность (п/м) - _____; площадь (кв. м) - _____ в том числе: проезжая часть - _____; тротуар - _____; иные асфальтобетонные покрытия _____; плитка - _____; набивные дорожки - _____		
Особые условия		
Исполнитель	Документ является визуализацией электронного документа. Сформирован АИС ГАТИ	Уполномоченное лицо:
Условное обозначение места производства работ (не заменяет проектной документации)		

Приложение N 9  
 к Административному регламенту  
 Государственной административно-технической  
 инспекции по предоставлению государственной  
 услуги по выдаче ордеров на производство  
 земляных, ремонтных и отдельных работ,  
 связанных с благоустройством территорий  
 Санкт-Петербурга

Список изменяющих документов  
 (введено [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции  
 Санкт-Петербурга от 08.10.2018 N 5)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ N \_\_00\_\_  
 (порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления  
акта)



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

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,  
наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия,  
инициалы, должность его представителя)

на \_\_\_\_\_

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_ должностное лицо ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника

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

УСТАНОВИЛ:

1. \_\_\_\_\_ (краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_ (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке - причины отказа)

РЕШИЛ:

1. \_\_\_\_\_ (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия) :

\_\_\_\_\_ признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

\_\_\_\_\_ при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

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

3. \_\_\_\_\_

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

---

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего  
решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

---

Акт составлен

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего  
решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

---