

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 18 апреля 2017 г. N 5

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ЗАКРЫТИЮ 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 11, от 07.03.2019 N 1)

Преамбула исключена. - [Распоряжение](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1.

1. Утвердить [порядок](#) Государственной административно-технической инспекции по исполнению государственной функции по закрытию ордеров на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга.
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)
2. Начальнику сектора служебной документации общего отдела ознакомить руководителей структурных подразделений Инспекции с настоящим распоряжением.
3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Начальник Инспекции
О.Ю.Зотов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Государственной
административно-технической
инспекции
от 18.04.2017 N 5

ПОРЯДОК
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ЗАКРЫТИЮ 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 11, от 07.03.2019 N 1)

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: закрытие ордеров на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 1 к настоящему порядку.
(в ред. **Распоряжения** Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

1.2. Государственную функцию исполняет Государственная административно-техническая инспекция (далее - Инспекция).

В процессе исполнения государственной функции участвуют: Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга (далее - КБ), Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП), Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Дирекция по организации дорожного движения" (далее - ГКУ ДОДД), администрации районов Санкт-Петербурга, местные администрации внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее - МА МО).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов.

Федеральный **закон** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19);

Федеральный **закон** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 223 "О Государственной административно-технической инспекции" (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 29.03.2004, N 13);

постановление 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);

постановление 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" (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 10.10.2016).

1.4. Результатом исполнения государственной функции является закрытие ордера на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, подтверждающее выполнение работ, предусмотренных ордером, и восстановление нарушенных в ходе производства работ объектов и элементов благоустройства.

Решение о закрытии ордера на производство работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, оформляется по форме согласно приложению N 4 к настоящему

порядку и размещается на сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по адресу www.gati-online.ru в открытом доступе.
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

Решение о закрытии ордера не принимается в случаях:

выявления ГАТИ факта незавершения работ и(или) невосстановления объектов и элементов благоустройства,

получения отказа в согласовании закрытия ордера от органов (организаций), указанных в [пункте 12.3](#) 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, в рамках межведомственного взаимодействия, за исключением случаев установления факта восстановления благоустройства вступившим в законную силу решением суда, а также постановлением по делу об административном правонарушении.

Информация о результате исполнения государственной функции размещается на сайте Инспекции в сети Интернет (далее - сеть Интернет) по адресу www.gati-online.ru в открытом доступе, а также учитывается в Государственной информационной системе "Автоматизированная информационная система Государственной административно-технической инспекции".

Статистические данные о результатах исполнения государственной функции иным органам (организациям) не направляются.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Инспекции, иных органов и организаций, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего порядка, приведена в [приложении N 2](#) к настоящему порядку.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций) Инспекции размещаются:

на официальных сайтах в сети Интернет Инспекции, Администрации Санкт-Петербурга;

на информационных стендах Инспекции.

Сведения о графике (режиме) работы Инспекции сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте Инспекции в сети Интернет.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно государственными гражданскими служащими, участвующими в исполнении государственной функции, при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о государственном органе Санкт-Петербурга, уполномоченном исполнять государственную функцию, включая информацию о месте его нахождения, а также об исполнительных органах государственной власти и организациях, участвующих в процессе исполнения государственной функции, их местонахождении;

о виде и характере официальных документов, являющихся результатом исполнения государственной функции;

о порядке исполнения государственной функции;

о порядке обжалования действий (бездействия) Инспекции.

При рассмотрении письменных обращений Инспекция руководствуется Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация, указанная в настоящем пункте, указывается на официальном сайте Инспекции в сети Интернет www.gati-online.ru, информационных стендах в помещениях Инспекции.

2.2. Срок исполнения государственной функции

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

Закрытие ордера осуществляется Инспекцией в течение 12 рабочих дней со дня истечения срока действия ордера при установлении факта восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ.

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 исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

инициирование процедуры закрытия ордера на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о закрытии ордера;

закрытие ордера.

3.1. Инициирование процедуры закрытия ордера на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга

3.1.1. Инициирование процедуры закрытия ордера на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, до истечения срока действия ордера

Исключен. - [Распоряжение](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1.

3.1.2. Инициирование процедуры закрытия ордера на производство земляных,

ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, после истечения срока действия ордера

3.1.2.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для инициирования процедуры закрытия ордера на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, после истечения срока действия ордера является:

истечение срока действия ордера и визуальное установление факта восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства плановых работ, регистрация факта завершения работ в "Личном кабинете" на сайте Инспекции в сети Интернет (при производстве аварийных работ).

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.1.2.2. В рамках административной процедуры закрытия ордера на производство плановых работ осуществляются следующие действия:

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.1.2.2.1. Осмотр зоны производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга (далее - зона работ), с целью установления факта завершения работ и восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня истечения срока действия ордера. В результате осмотра составляется [чек-лист](#) в форме электронного документа, содержащий фотофиксацию зоны производства работ, а также информацию о критериях визуального восстановления благоустройства по форме согласно приложению N 5 к настоящему порядку. [Требования](#) к фотофиксации зоны производства работ установлены в приложении N 6 к настоящему порядку.

(п. 3.1.2.2.1 в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.1.2.2.2. Направление информации в организационно-аналитическое управление Инспекции об установлении факта завершения работ и восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня проведения осмотра зоны работ.

3.1.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника, начальник отдела контроля северных районов, отдела контроля южных районов Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.1.2.4. Возможность приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрена.

3.1.2.5. Критериями для принятия решения является установление факта завершения работ и восстановление объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ по ордеру.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является передача информации в организационно-аналитическое управление Инспекции об установлении факта завершения работ и восстановлении объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фотофиксация зоны производства работ, внесение информации в Государственную информационную систему "Автоматизированная информационная система Государственной административно-технической инспекции".

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о закрытии ордера

3.2.1. Подготовка межведомственного запроса

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

получение должностным лицом организационно-аналитического управления Инспекции информации об установлении факта завершения работ и восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства плановых работ, истечение срока действия аварийного ордера (при производстве аварийных работ).
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

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

3.2.1.2.1. Формирование электронного дела и межведомственного запроса на подтверждение факта восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ по ордеру, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления информации об установлении факта завершения работ и восстановлении объектов и элементов благоустройства, истечение срока действия аварийного ордера (при производстве аварийных работ).
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.1.2.2. Подписание межведомственного запроса на подтверждение факта восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ по ордеру, осуществляется в день формирования межведомственного запроса.

3.2.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в [пунктах 3.2.1.2.1, 3.2.1.2.2](#) настоящего порядка, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник организационно-аналитического управления Инспекции.
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.1.4. Возможность приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрена.

3.2.1.5. Критериями для принятия решения является получение информации об установлении факта завершения работ и восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ по ордеру, истечение срока действия аварийного ордера (при производстве аварийных работ).
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является формирование

межведомственного запроса.

3.2.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование межведомственного [запроса](#) по форме согласно приложению N 3 к настоящему порядку.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.2. Согласование закрытия ордера с КБ

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

формирование должностным лицом организационно-аналитического управления Инспекции межведомственного запроса на подтверждение факта восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ по ордеру, в соответствии с [пунктом 3.2.1](#) настоящего порядка.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

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

3.2.2.2.1. Размещение межведомственного запроса на подтверждение факта восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ по ордеру, с использованием программного комплекса "Кабинет согласований" подсистемы Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Кабинет согласований) в разделе согласований КБ.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.2.2.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

3.2.2.2.3. Согласование (отказ в согласовании) закрытия ордера.

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

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

3.2.2.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) сроков производства работ 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 [пункте 3.2.2.2.3](#) настоящего порядка.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных

в [пунктах 3.2.2.2.1, 3.2.2.2.2, 3.2.2.2.4](#) настоящего порядка, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пункте 3.2.2.2.3](#) настоящего порядка, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник структурного подразделения КБ.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.2.4. Критерием принятия решения о согласовании закрытия ордера является соблюдение требований нормативных правовых актов Санкт-Петербурга по восстановлению объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ на территориях зеленых насаждений, при вскрытии асфальтовых и плиточных покрытий в границах красных линий улиц, если в зоне производства работ находится территория объектов коммунальной инфраструктуры, связанных с обращением отходов производства и потребления.

Отказ в согласовании закрытия ордера по основаниям, не соответствующим требованиям Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга к восстановлению объектов и элементов благоустройства, в том числе не содержащий указаний на конкретные замечания к качеству восстановления благоустройства, не может являться основанием для отказа в закрытии ордера.

(абзац введен [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) КБ закрытия ордера, приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

3.2.2.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом КБ электронной формы в Кабинете согласований о согласовании либо об отказе в согласовании сроков производства работ, подписание формы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица (далее - ЭП).

3.2.3. Согласование закрытия ордера с КГИОП

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

формирование должностным лицом организационно-аналитического управления Инспекции межведомственного запроса на подтверждение факта восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ по ордеру, в соответствии с [пунктом 3.2.1](#) настоящего порядка.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

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

3.2.3.2.1. Размещение межведомственного запроса на подтверждение факта восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ по ордеру, в Кабинете согласований в разделе согласований КГИОП.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.2.3.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

3.2.3.2.3. Согласование (отказ в согласовании) закрытия ордера.

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

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

3.2.3.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) сроков производства работ 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 [пункте 3.2.3.2.3](#) настоящего порядка.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пунктах 3.2.3.2.1, 3.2.3.2.2, 3.2.3.2.4](#) настоящего порядка, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пункте 3.2.3.2.3](#) настоящего порядка, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты структурного подразделения КГИОП.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.3.4. Критерием принятия решения о согласовании закрытия ордера является соблюдение требований нормативных правовых актов Санкт-Петербурга по восстановлению объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия.

Отказ в согласовании закрытия ордера по основаниям, не соответствующим требованиям Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга к восстановлению объектов и элементов благоустройства, в том числе не содержащий указаний на конкретные замечания к качеству восстановления благоустройства, не может являться основанием для отказа в закрытии ордера.

(абзац введен [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

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

3.2.3.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным

лицом КГИОП электронной формы в Кабинете согласований о согласовании либо об отказе в согласовании сроков производства работ, подписание формы с использованием ЭП.

3.2.4. Согласование закрытия ордера с администрацией района Санкт-Петербурга, на территории которой проводились работы

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

формирование должностным лицом организационно-аналитического управления Инспекции межведомственного запроса на подтверждение факта восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ по ордеру, в соответствии с [пунктом 3.2.1](#) настоящего порядка.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

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

3.2.4.2.1. Размещение межведомственного запроса на подтверждение факта восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ по ордеру, в Кабинете согласований в разделе согласований администраций районов Санкт-Петербурга.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.2.4.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

3.2.4.2.3. Согласование (отказ в согласовании) закрытия ордера.

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

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

3.2.4.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) сроков производства работ 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 [пункте 3.2.4.2.3](#) настоящего порядка.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пунктах 3.2.4.2.1, 3.2.4.2.2, 3.2.4.2.4](#) настоящего порядка, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пункте 3.2.4.2.3](#) настоящего порядка, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты структурного подразделения администрации района Санкт-Петербурга. (в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.4.4. Критерием принятия решения о согласовании закрытия ордера является соблюдение требований нормативных правовых актов Санкт-Петербурга по восстановлению объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ на территории района Санкт-Петербурга при производстве работ на земельных участках, находящихся в собственности Санкт-Петербурга или право собственности на которые не разграничено.

Отказ в согласовании закрытия ордера по основаниям, не соответствующим требованиям Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга к восстановлению объектов и элементов благоустройства, в том числе не содержащий указаний на конкретные замечания к качеству восстановления благоустройства, не может являться основанием для отказа в закрытии ордера. (абзац введен [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) администрацией района Санкт-Петербурга закрытия ордера, приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

3.2.4.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом администрации района Санкт-Петербурга электронной формы в Кабинете согласований о согласовании либо об отказе в согласовании сроков производства работ, подписание формы с использованием ЭП.

3.2.5. Согласование закрытия ордера с МА МО

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

формирование должностным лицом организационно-аналитического управления Инспекции межведомственного запроса на подтверждение факта восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ по ордеру, в соответствии с [пунктом 3.2.1](#) настоящего порядка.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

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

3.2.5.2.1. Размещение межведомственного запроса на подтверждение факта восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ по ордеру, в Кабинете согласований в разделе согласований МА МО <1>.

<1> Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала действия МА МО, является размещение межведомственного запроса, указанного в [пункте 3.2.1](#) настоящего порядка, в Кабинете согласований в разделе согласований МА МО.

Максимальный срок выполнения действия МА МО по согласованию (отказу в согласовании) закрытия ордера составляет пять рабочих дней.

Критерием принятия решения является соблюдение требований нормативных правовых актов Санкт-Петербурга по восстановлению объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ на внутриквартальных территориях в границах муниципального образования, на территории которого производились работы. Отказ в согласовании закрытия ордера по основаниям, не соответствующим требованиям Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга к восстановлению объектов и элементов благоустройства, в том числе не содержащий указаний на конкретные замечания к качеству восстановления благоустройства, не может являться основанием для отказа в закрытии ордера.

Результатом выполнения действий является согласование (отказ в согласовании) закрытия ордера.

Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом МА МО электронной формы в Кабинете согласований, подписание формы с использованием ЭП.

Передача результата осуществляется посредством Кабинета согласований.
(сноска в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.2.5.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

3.2.5.2.3. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) сроков производства работ 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 [пункте 3.2.5.2.3](#) настоящего порядка.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пунктах 3.2.5.2.1, 3.2.5.2.2, 3.2.5.2.3](#) настоящего порядка, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.5.4. Критерием принятия решения является производство работ по ордеру на внутриквартальных территориях в границах соответствующего муниципального образования.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) МА МО закрытия ордера, приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

3.2.5.6. Способом фиксации результата является приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу.

3.2.6. Согласование закрытия ордера с ГКУ ДОДД

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

формирование должностным лицом организационно-аналитического управления Инспекции межведомственного запроса на подтверждение факта восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ по ордеру, в соответствии с [пунктом 3.2.1](#) настоящего порядка.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

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

3.2.6.2.1. Размещение межведомственного запроса на подтверждение факта восстановления объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ по ордеру, в Кабинете согласований в разделе согласований ГКУ ДОДД <2>.

<2> Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала действия ГКУ ДОДД, является размещение межведомственного запроса, указанного в [пункте 3.2.1](#) настоящего порядка, в Кабинете согласований в разделе согласований ГКУ ДОДД.

Максимальный срок выполнения действия ГКУ ДОДД по согласованию (отказу в согласовании) закрытия ордера составляет пять рабочих дней.

Критерием принятия решения является соблюдение требований нормативных правовых актов Санкт-Петербурга по восстановлению объектов и элементов благоустройства, нарушенных в результате производства работ в границах красных линий улиц. Отказ в согласовании закрытия ордера по основаниям, не соответствующим требованиям Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга к восстановлению объектов и элементов благоустройства, в том числе не содержащий указаний на конкретные замечания к качеству восстановления благоустройства, не может являться основанием для отказа в закрытии ордера.

Результатом выполнения действий является согласование (отказ в согласовании) закрытия ордера.

Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом ГКУ ДОДД электронной формы в Кабинете согласований, подписание формы с использованием ЭП.

Передача результата осуществляется посредством Кабинета согласований.
(сноска в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.2.6.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

3.2.6.2.3. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) сроков производства работ 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 [пункте 3.2.6.2.3](#) настоящего порядка.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в [пунктах 3.2.6.2.1, 3.2.6.2.2, 3.2.6.2.3](#) настоящего порядка, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник организационно-аналитического управления Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.2.6.4. Критерием принятия решения является производство работ по ордеру в границах красных линий улиц.

3.2.6.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) ГКУ ДОДД закрытия ордера, приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

3.2.6.6. Способом фиксации результата является приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу, формирование сводного файла полученных межведомственных ответов.

3.3. Закрытие ордера

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

передача сформированного электронного дела с учетом полученных согласований (отказов в согласовании) в соответствии с [пунктом 3.2](#) настоящего порядка в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

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

3.3.2.1. Рассмотрение поступивших документов.

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

3.3.2.2. Оформление проекта [решения](#) о закрытии ордера по форме согласно приложению N 4 к настоящему порядку, его визирование и передача начальнику Инспекции (первому заместителю начальника Инспекции) для подписания.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

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

3.3.2.3. Подписание решения о закрытии ордера и передача материалов в отдел информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день с момента получения начальником Инспекции (первым заместителем начальника Инспекции) документов.

3.3.2.4. Внесение информации о закрытии ордера в Государственную информационную систему "Автоматизированная информационная система Государственной административно-технической инспекции", размещение информации о закрытии ордера в сети Интернет на официальном сайте Инспекции по адресу gati-online.ru в открытом доступе.

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

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в [пунктах 3.3.2.1, 3.3.2.2](#) настоящего порядка, являются заместитель начальника, начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции.
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в [пункте 3.3.2.3](#) настоящего порядка, являются начальник Инспекции (первый заместитель начальника Инспекции).
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в [пункте 3.3.2.4](#) настоящего порядка, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника, начальник отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

3.3.4. Критерием принятия решения о закрытии ордера является наличие/отсутствие оснований, предусмотренных в [пункте 1.4](#) настоящего порядка.

3.3.5. Результатом административной процедуры является размещение информации о закрытии ордера, решения о закрытии ордера на сайте Инспекции.

3.3.6. Способом фиксации результата является оформление [решения](#) о закрытии ордера по форме согласно приложению N 4 к настоящему порядку.
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

IV. Формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальником Инспекции.

4.2. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции. Начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции, организационно-аналитического управления Инспекции ежеквартально осуществляет выборочные проверки реализации государственными гражданскими служащими положений настоящего порядка, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-

Петербурга от 07.03.2019 N 1)

4.3. Руководители структурных подразделений и государственные гражданские служащие, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления с положениями настоящего порядка, путем направления обращений в Инспекцию, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего
государственную функцию, а также его должностных лиц,
государственных служащих**

5.1. Органы (организации), юридические (физические) лица, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредоставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим порядком сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в канцелярию Инспекции.

5.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо

наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

5.5.1. В случае если в письменном (электронном) обращении (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Государственный орган или должностное лицо при получении письменного (электронного) обращения (претензии), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же исполнительный орган государственной власти или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Должностные лица Инспекции обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных

федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Инспекцию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга, СПб, 191060, Смольный, тел. 576-4501, gubernator@gov.spb.ru;

Правительство Санкт-Петербурга, СПб, 191060, Смольный, тел. 576-7827, gov@gov.spb.ru;

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, СПб, 191060, Смольный, тел. 576-4674.

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие);

признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.10. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего порядка:

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

Начальник Инспекции, тел.: 417-4770.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) начальником Инспекции либо должностным лицом вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производятся в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Адрес для направления письменных обращений: Литейный пр., д. 36, лит. А, Санкт-Петербург, 191014. Обращения граждан, адресованные в Инспекцию, в форме электронного документа направляются при помощи сервиса "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети Интернет.

Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно по телефону 417-4770.

Прием обращений также осуществляется по адресу: Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 36,

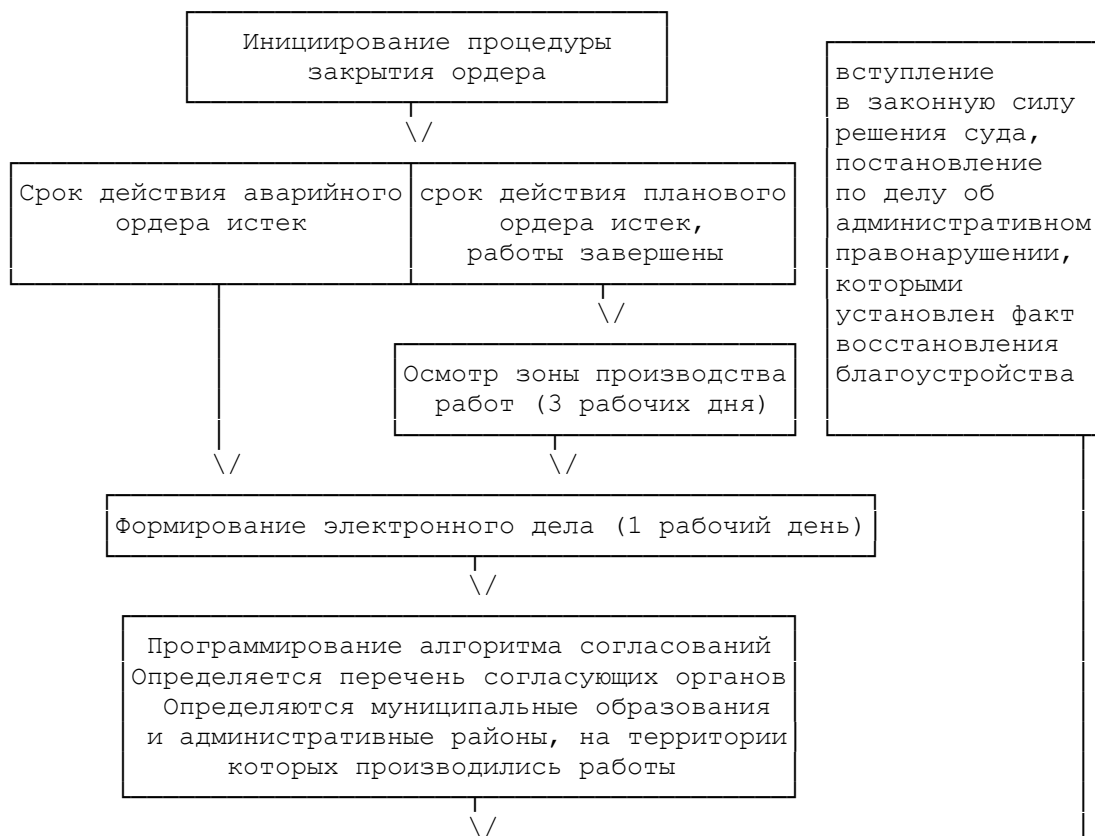
лит. А, часы приема: понедельник-четверг с 10.00 до 13.00, с 13.48 до 17.00; пятница с 10.00 до 13.00, с 13.48 до 16.00.

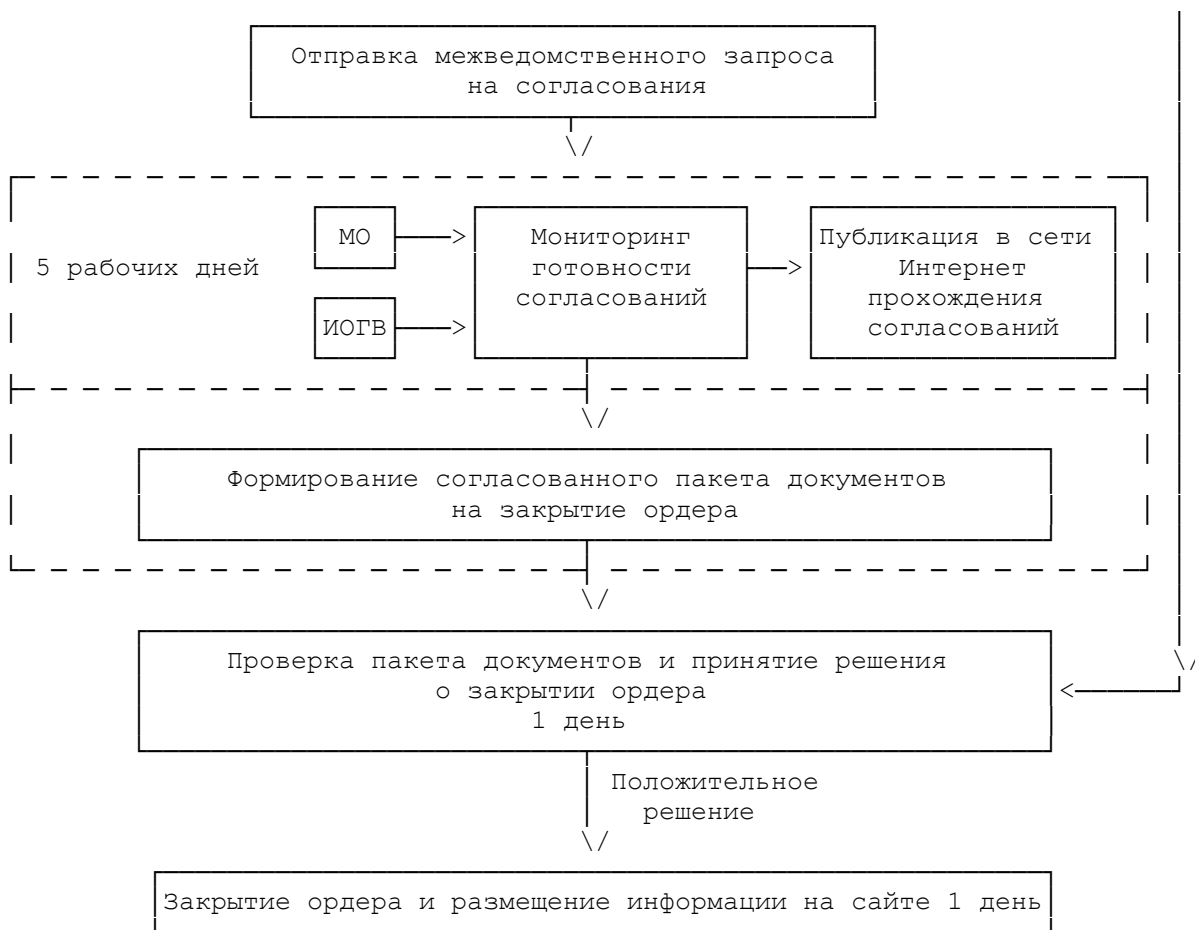
Приложение N 1
к порядку
Государственной административно-технической
инспекции по исполнению государственной
функции по закрытию ордеров на производство
земляных, ремонтных и отдельных работ,
связанных с благоустройством территории
Санкт-Петербурга

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ЗАКРЫТИЮ ОРДЕРОВ
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ, РЕМОНТНЫХ И ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТ,
СВЯЗАННЫХ С БЛАГОУСТРОЙСТВОМ ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции
Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

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





Приложение N 2
к порядку
Государственной административно-технической
инспекции по исполнению государственной
функции по закрытию ордеров на производство
земляных, ремонтных и отдельных работ,
связанных с благоустройством территории
Санкт-Петербурга

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ЗАКРЫТИЮ
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 11, от 07.03.2019 N 1)

1. Почтовые адреса, справочные телефоны исполнительных

**органов государственной власти, подведомственных им
организаций**

N п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты, сайта	График работы
1	Государственная административно- техническая инспекция	Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 36, лит. А	417-47-70	gati-online.ru	Понедельник-четверг - 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.48
2	Комитет по благоустройству Санкт- Петербурга	Санкт-Петербург, Караванная ул., д. 9, лит. А	576-12-55 312-79-62	kb@gov.spb.ru, usphkbdh@gov.spb.ru	
3	Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры	Пл. Ломоносова, д. 1, Санкт-Петербург, 191023	315-43-03	kgiop@gov.spb.ru	
4	Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Дирекция по организации дорожного движения"	Санкт-Петербург, Хрустальная ул., д. 22, лит. Б	323-09-08 320-97-81 323-08-60 328-40-60	info@gudodd.ru	понедельник-четверг с 10.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.48
5	Администрация Адмиралтейского района Санкт- Петербурга	Измайловский пр., 10, Санкт- Петербург, 190005	316-25-22	tuadm@gov.spb.ru gov.spb.ru/gov/terr/reg_ admiral/	Актуальные контактные данные администраций районов Санкт- Петербурга содержатся на сайте gov.spb.ru
6	Администрация Василеостровского района Санкт- Петербурга	Большой В.О. пр., 55, Санкт- Петербург	576-93-72	tuvo@gov.spb.ru	

7	Администрация Выборгского района Санкт-Петербурга	Сампсониевский Б. пр., 86, Санкт-Петербург, 194100	596-31-51 596-35-57	hcad@tuvyb.gov.spb.ru
8	Администрация Калининского района Санкт-Петербурга	Арсенальная наб., 13/1, Санкт-Петербург	542-32-20	tukalin@gov.spb.ru
9	Администрация Кировского района Санкт-Петербурга	Стачек пр., 18, Санкт-Петербург, 198095	252-72-60	tukir@gov.spb.ru
10	Администрация Колпинского района Санкт-Петербурга	196653, г. Санкт-Петербург, г. Колпино, б-р Победы, д. 1	576-96-67	tukolp@gov.spb.ru
11	Администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга	Среднеохтинский пр., 50, Санкт-Петербург, 195027	576-86-06	tukrgv@gov.spb.ru
12	Администрация Красносельского района Санкт-Петербурга	Партизана Германа ул., 3, Санкт-Петербург, 198329	576-14-00 736-86-06	tukrsl@gov.spb.ru
13	Администрация Кронштадтского района Санкт-Петербурга	Ленина пр., 36, г. Кронштадт, 197760	311-20-00	tukrns@gov.spb.ru
14	Администрация Курортного района Санкт-Петербурга	Свободы пл., 1, г. Сестрорецк	437-14-54	tukur@gov.spb.ru

15	Администрация Московского района Санкт-Петербурга	Московский пр., 129, Санкт-Петербург	576-88-00	tumos@gov.spb.ru	
16	Администрация Невского района Санкт-Петербурга	Обуховской Обороны пр., 163, Санкт-Петербург	560-47-92	rnevsky@tunev.gov.spb.ru	
17	Администрация Петроградского района Санкт-Петербурга	Монетная Б. ул., 19, Санкт-Петербург	232-83-61	tupetr@gov.spb.ru	
18	Администрация Петродворцового района Санкт-Петербурга	Калининская ул., 7, г. Петродворец, Санкт-Петербург	450-74-20	tuptrdv@gov.spb.ru	
19	Администрация Приморского района Санкт-Петербурга	Савушкина ул., 83, Санкт-Петербург, 197374	576-82-28	tuprim@gov.spb.ru	
20	Администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга	Октябрьский б-р, 24, г. Пушкин, СПб, 196600	466-63-02	tupush@gov.spb.ru	
21	Администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга	Пражская ул., 46, Санкт-Петербург	576-84-39	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru	
22	Администрация Центрального района Санкт-Петербурга	Невский пр., 176, Санкт-Петербург, 191167	274-24-41	tucentr@gov.spb.ru	

2. Почтовые адреса, справочные телефоны местных администраций внутригородских муниципальных образований

N п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты, сайта	График работы
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д. 11, 190068	714-09-83 714-08-13	makolomna@inbox.ru www.kolomna-mo.ru	Понедельник-четверг с 9.30 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00). Пятница: с 9.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)
2	Администрация муниципального образования Сенной округ	Санкт-Петербург, Фонтанки р. наб., д. 89, 190031	310-44-00 310-48-29	msmoso@mail.wplus.net www.sennoy-okrug.ru	Актуальные контактные данные органов местного самоуправления содержатся на сайте omsu.spb.ru
3	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д. 18, 190000	312-31-83	admiralokrug@mail.ru www.admiralokrug.ru	
4	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Семеновский	Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д. 5-7, 191180	764-89-53	mo4@mailsp.ru www.mosemenovskiy.info	
5	Местная администрация	Санкт-Петербург, Егорова ул., д. 18,	764-89-53	mc5@frinet.org www.mosemenovskiy.info	

	муниципального образования муниципальный округ Измайловское	190005		
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	Санкт-Петербург, Нарвский пр., д. 16, 190020	747-20-08 768-88-91	mo6@list.ru www.ekateringofsky.spb.ru
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 7	Санкт-Петербург, 12-я линия, В.О., д. 7, 199178	321-14-00	mcmo7@yandex.ru www.mo7spb.ru
8	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский	Санкт-Петербург, 4-я линия, В.О., д. 45, 199004	323-32-34	msmo8@mail.ru www.msmove.spb.ru
9	Местная администрация муниципального образования Гавань	Санкт-Петербург, Шевченко ул., д. 29	355-70-34	gavan@mail.ipnet.ru www.mogavan.net
10	Местная администрация муниципального образования	Санкт-Петербург, Кораблестроителей ул., д. 21, к. 1, литер Д	356-13-13	brams10@mail.ru www.okrugmorskoy.ru

	муниципальный округ Округ Морской			
11	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов	Санкт-Петербург, Кораблестроителей ул., д. 35, к. 5, 199397	351-19-15	vestnik_mo11@mail.ru www.o-dekabristov.ru
12	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д. 86, 194100	596-32-78	mo12@frinet.Org www.mo-12.ru
13	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Светлановское	Санкт-Петербург, Тореза пр., д. 35, к. 2, 194223	550-20-06	mo.svetlanovskoe@yandex.ru www.mo-svetlanovskoe.spb.ru
14	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сосновское	Санкт-Петербург, Есенина ул., д. 7, 194291	511-65-05	sosnowskoe@mail.ru www.mososnovskoe.sankt-peterburg.info
15	Местная администрация муниципального образования	Санкт-Петербург, Сиреневый б-р, д. 18, лит. А, 194352	516-63-77	mo15@newalink.net www.mo15.spb.ru

	муниципальный округ N 15			
16	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас	Санкт-Петербург, Энгельса пр., д. 131, к. 1, 194295	296-24-98	moparnas@mail.ru www.мопарнас.рф
17	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки	Санкт-Петербург, Луначарского пр., д. 5, 194356	510-86-81	moozerki@homelink.ru www.mo-shuvalovo-ozerki.spb.ru
18	Местная администрация муниципального образования п. Парголово	Санкт-Петербург, Ломоносова ул., д. 17, п. Парголово	513-84-43	mopargolovo@mailsp.ru www.sankt-peterburg.info/mopargolovo
19	Местная администрация муниципального образования п. Левашово	Санкт-Петербург, Железнодорожная ул., д. 46, п. Левашово	594-96-24	molevashovo@yandex.ru www.molevashovo.spb.ru

(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

20	Местная администрация муниципального	Санкт-Петербург, Науки пр., д. 41, 195256	535-35-61, 535-42-09, 535-36-26	ms.18@rambler.ru www.grajdanka.spb.ru
----	--------------------------------------	---	---------------------------------------	--

	образования муниципальный округ Гражданка			
21	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Академическое	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 84, литер А, 195257	555-26-59	momoa@list.ru www.mo-akademicheskoe- spb.ru
22	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Финляндский округ	Санкт-Петербург, Металлистов пр., литер А, д. 93, 195221	545-00-21	mo20fo@yandex.ru www.finokrug.spb.ru
23	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 21	Санкт-Петербург, Лужская ул., д. 10, 195265	532-35-62	okrug21@mail.ru www.okrug21.ru
24	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка	Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52, 195067	298-33-90	info@mopiskarevka.spb.ru www.mo-piskarevka.spb.ru
25	Местная администрация муниципального	Санкт-Петербург, Луначарского пр., д. 80, к. 1, 195274	558-56-05	mo_nord_spb@mail.ru www.мосеверный.рф

	образования муниципальный округ Северный			
26	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Прометей	Санкт-Петербург, Тимуровская ул., д. 8, корпус 1, 195276	590-98-01	office@mo24-prometey.ru www.mo24-prometey.ru
27	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, к. 1, 198207	377-21-37	момо-25@yandex.ru www.мокняжево.рф
28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульянка	Санкт-Петербург, Генерала Симоняка ул., д. 9, 198261	759-15-15	info@ulyanka.spb.ru mo-26@yandex.ru www.mo-ulyanka.spb.ru
29	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дачное	Санкт-Петербург, Ветеранов пр., д. 69, 198255	752-92-83	mo_dachnoe27@mail.ru www.dachnoe.ru
30	Местная администрация муниципального	Санкт-Петербург, Краснопутиловская ул., д. 27, 198152	785-00-47	avtovo.spb@mail.ru www.moavtovo.ru

	образования муниципальный округ Автово			
31	Местная администрация муниципального образования Нарвский округ	Санкт-Петербург, Оборонная ул., д. 18, 198099	786-77-66	narvokruq@mail.wplas.net www.narvski-okrug.spb.ru
32	Местная администрация муниципального образования Красненькая речка	Санкт-Петербург, Маршала Жукова ул., д. 20, 198302	757-27-83	ma.redriver@mail.ru www.красненькаяречка.рф
33	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	Санкт-Петербург, Канонерский остров, д. 8а, 198184	746-90-32	momv@mailsp.ru www.momv.sankt- peterburg.info
34	Местная администрация муниципального образования поселок Петро-Славянка	Санкт-Петербург, Труда ул., д. 1, п. Петро- Славянка	462-13-04	mops@mailsp.ru http://www.mops.sankt- peterburg.info
35	Местная администрация муниципального образования поселок Понтонный	Санкт-Петербург, А.Товпеко ул., д. 10, п. Понтонный	462-44-27	sovet_pont@mail.lanck.net www.mo-pontonniy.ru

36	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Саперный	Санкт-Петербург, Дорожная ул., д. 2, п. Саперный, 196644	462-16-31	sapern@spb.lanck.net www.mosaperniy.sankt-peterburg.info
37	Местная администрация муниципального образования поселок Усть-Ижора	Санкт-Петербург, Шлиссельбургское ш., д. 219, п. Усть-Ижора	462-33-96	ust-izora.mamo@mail.ru www.ust-izora-mo.ru
38	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Колпино	Санкт-Петербург, Красная ул., д. 1, г. Колпино, 196650	461-72-05	kolpino-2006@mail.ru www.kolpino-mo.net
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой	Центральная ул., д. 22, п. Металлострой, 196641	464-95-71	gazetavestnik@yandex.ru www.vmometallostroy.ru
40	Местная администрация муниципального образования	Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д. 70, к. 3, 195253	226-55-07	mo.polustrovo@rambler.ru www.mopolustrovo.ru

	муниципальный округ Полюстрово			
41	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Большая Охта	Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9, 195027	224-15-31	munokrug@mail.wplus.net www.bohta.spb.ru
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 25, к. 2, 195112	528-16-45	tender@malayaohta.spb.ru www.малаяохта.пф
43	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые	Санкт-Петербург, Косыгина пр., д. 27, к. 1, 195298	524-72-44	igorkochnev@list.ru www.мопороховые.пф
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	Санкт-Петербург, Коммуны ул., д. 52, 195030	527-68-62	morgevka@mail.ru www.morjevka.spb.ru
45	Местная администрация муниципального образования г.	Санкт-Петербург, Ленина пр., д. 85, 198320	741-15-94	mo@krasnoe-selo.ru www.krasnoe-selo.ru

	Красное Село			
46	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юго-Запад	Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, д. 3, к. 2, 198332	755-71-12	mo37@mailsp.ru www.moyz.sankt-peterburg.info
47	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Южно-Приморский	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 71, 198332	745-46-44	ms38.spb@mail.ru www.upmo.ru
48	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сосновая Поляна	Санкт-Петербург, Погранич. Гарькавого ул., д. 27, к. 2, 198206	744-05-39	ms39@mail.ru www.vmo39.spb.ru
49	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Урицк	Санкт-Петербург, Партизана Германа ул., д. 22, 198205	735-11-33	urizk@mail.ru www.urizk.spb.ru
50	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ	Санкт-Петербург, Пограничника Гарькавого ул., д. 36, к. 1, 198259	300-48-78	mokrug41@mail.ru www.konstantinovskoe.spb.ru

	Константиновское			
51	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Горелово	Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, д. 46, 198323	746-25-65	mo42@mail.ru msgorelovo@mail.ru www.mogorelovo.ru
52	Местная администрация муниципального образования г. Кронштадт	Сургина ул., д. 15, г. Кронштадт, 197760	435-23-97	kronmo@spb.lanck.net www.kronmo.ru
53	Местная администрация муниципального образования г. Зеленогорска	Исполкомская ул., д. 5, г. Зеленогорск, 197720	433-80-63	Zelenoqorsk@mailsp.ru www.зеленогорск.спб.рф
54	Местная администрация муниципального образования г. Сестрорецка	Приморское ш., д. 280, г. Сестрорецк	437-15-35 факс 437-11-66	department@mo-sestroreck.ru www.sestroretsk.org
55	Местная администрация муниципального образования пос. Белоостров	Восточная ул., п. Дюны, д. 11а, 197730	434-03-28	mobeloostrov@mailsp.ru www.mobeloostrov.sankt-peterburg.info
56	Местная администрация	Цветочная ул., д. 22, п. Комарово, 197733	433-72-83	mokomarovo@yandex.ru www.komarovo.spb.ru

	муниципального образования пос. Комарово			
57	Местная администрация муниципального образования пос. Молодежное	Правды ул., д. 5, п. Молодежное, 197729	433-25-96	momolodegnoe@mailsp.ru www.momolodejnoe.sankt-peterburg.info
58	Местная администрация муниципального образования пос. Песочный	Советская ул., д. 6, п. Песочный, 197758	596-87-06	mopesohnoe@mail.ru www.mopesochniy.sankt-peterburg.info
59	Местная администрация муниципального образования пос. Репино	п. Репино, Приморское шоссе, д. 443, 197738	432-01-11	morepino@mailsp.ru www.repino.info
60	Местная администрация муниципального образования пос. Серово	пр. Ленина, д. 15, г. Зеленогорск, 197720	433-65-06	moserovo@mail.ru www.sankt-peterburg.info/moserovo
61	Местная администрация муниципального образования пос. Смолячково	Приморское шоссе, д. 675, г. Зеленогорск, 197729	433-23-90	mo_smol@mail.ru www.mo-smol.ru
62	Местная	Приморское шоссе, д.	432-94-67	mosolnechnoe@mailsp.ru

	администрация муниципального образования пос. Солнечное	374, п. Солнечное, 197793		www.mosolnechnoe.sankt- peterburg.info
63	Местная администрация муниципального образования пос. Ушково	Приморское шоссе, д. 521, комната 8, 197720	433-82-18	moushkovo@mailsp.ru www.moushkovo.sankt- peterburg.info
64	Администрация муниципального образования муниципального округа Московская застава	Санкт-Петербург, Свеаборгская ул., д. 7, 196105	387-88-02	mcmo44@yandex.ru www.mo44.net
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципального округа Гагаринское	Санкт-Петербург, Витебский пр., д. 41-1, 196244	378-53-47	adm@gagarinskoe.ru www.gagarinskoe.ru
66	Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, к. 1, 196247	370-21-01	mo46@mail.ru новоизмайловское.рф
67	Местная администрация	Санкт-Петербург, Победы ул., д. 8,	708-44-58	info@mo47.spb.ru www.mo47.spb.ru

	муниципального образования муниципальный округ Пулковский меридиан	196070		
68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	Санкт-Петербург, Алтайская ул., д. 13, 196066	371-89-72	mozvezdnoe@mailsp.ru mozvezdnoe.pф
69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава	Санкт-Петербург, Седова ул., д. 19, 193148	365-18-14	monz@mailsp.ru www.monz.sankt-peterburg.info
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский	Санкт-Петербург, Ивановская ул., д. 26, 193171	560-18-59	mo50@mailsp.ru www.moivanovskiy.sankt-peterburg.info
71	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский	Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д. 2, 192012	367-33-10	moobuhovo@mailsp.ru www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info

72	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое	Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16, 192177	578-64-41	mo_rybackoe@mail.ru www.rybmo.ru
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Народный	Санкт-Петербург, Новоселов ул., д. 5а, 193079	446-39-12	msmomo53@yandex.ru www.mo53.net
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 54	Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д. 42, 193230	446-59-40	ms54@lisl.ru www.54mospb.ru
75	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невский округ	Санкт-Петербург, Коллонтай ул., д. 21, к. 1, 193231	588-72-04	nevskiy-okrug@mail.ru www.невскийокруг.пф
76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	Санкт-Петербург, Коллонтай ул., д. 41, корпус 1, 193312	588-25-17	mookkervil@mailpf.ru www.mookkervil.sankt-peterburg.info

77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	Санкт-Петербург, Латышских Стрелков, д. 11, к. 4, 193318	584-02-33	spbmo57@mail.ru www.mo57.ru
78	Местная администрация муниципального образования г. Павловска	Песчаный пер., д. 11/16, г. Павловск, 196620	452-31-61	info@omsu-pavlovsk.spb.ru www.mo-pavlovsk.ru
79	Местная администрация муниципального образования Тярлево	Павловск, Тярлево, Новая ул., д. 1, 196625	466-81-71	tjarlevo-spb@mail.ru www.mo-tyarlevo.ru
80	Местная администрация муниципального образования г. Пушкин	Октябрьский бульвар, д. 24, г. Пушкин, 196600, офис 303	451-75-03	mopushkin@mail.ru www.pushkin-town.net
81	Местная администрация муниципального образования пос. Александровская	пос. Александровская, Волхонское шоссе, д. 33, 196631	451-36-19	possovet@list.ru www.mo-aleksandrovskaya.ru
82	Местная администрация муниципального образования пос. Шушары	пос. Шушары, Школьная ул., д. 5, лит. А, 196626	328-75-54	moshushary@rambler.ru www.мошущары.рф

83	Местная администрация муниципального образования г. Петергоф	Самсониевская ул., д. 3, г. Петергоф, 198510	450-54-18	info@mo-peterqow.spb.ru www.mo-petergof.spb.ru
84	Местная администрация муниципального образования г. Ломоносов	пр. Дворцовый, д. 40, г. Ломоносов, 188512	422-73-76	mo_lomonosov@mail.ru www.mo-lomonosov.ru
85	Местная администрация муниципального образования пос. Стрельна	Санкт-Петербургское ш., д. 69, литер А, п. Стрельна, 198515	421-39-88	info@mo-strelna.ru www.mo-strelna.ru
86	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Введенский	Санкт-Петербург, Лизы Чайкиной, д. 4/12, 197198	498-13-32	mo58@mailsp.ru www.mo58.ru
87	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Кронверкское	Санкт-Петербург, Б. Монетная ул., д. 1/17, 197101	498-58-69	kronverk59@mail.ru www.kronverkskoe.ru
88	Местная администрация муниципального	Санкт-Петербург, Б. Посадская ул., д. 4, лит. "Д", 197046	т. 233-51-69 факс 233-28-24	mo60@list.ru www.mo60.ru

	образования муниципальный округ Посадский			
89	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	Санкт-Петербург, Л.Толстого ул., д. 5, 197022	347-51-28 т. 234-95-93	msmo61@apt-ostrov.ru www.msapt-ostrov.ru
90	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Округ Петровский	Санкт-Петербург, Гатчинская ул., д. 16, 197198	235-54-33	mo_petrovskij@mail.ru www.petrovskiokrug.ru
91	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	Санкт-Петербург, Б. Зеленина ул., д. 20, 197110	230-76-46	mochkalovskoe@mailsp.ru www.mo-chkalovskoe.ru
92	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лахта-Ольгино	Советская ул., д. 2, п. Ольгино, 197229	498-33-27	lahtaolgino@mail.ru www.lahta-olgino.ru
93	Местная администрация муниципального	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 59, к. 1, 197372	341-03-82	msmo65@yandex.ru www.momo65.net.ru

	образования муниципальный округ N 65			
94	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Черная Речка	Санкт-Петербург, Сестрорецкая ул., д. 7, подъезд 11, 197183	430-58-30	ma@chernayarechka.ru www.округчернаяречка.рф
95	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Комендантский аэродром	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 7, к. 5, 197348	394-69-48	aerodrom67@mail.ru www.aerodrom67.spb.ru
96	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое	Санкт-Петербург, Испытателей пр., д. 31, к. 1, 197349	301-05-02	mo68@list.ru www.ozero-dolgoe.net
97	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	Санкт-Петербург, Шаврова ул., д. 5, к. 1, 197373	307-27-53	mo69@mail.ru www.untolovo.org
98	Местная администрация	Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7,	304-02-06	mamo70@yandex.ru http://www.mokolomyagi.ru

	муниципального образования муниципальный округ Коломяги	197375		
99	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Лисий Нос	Холмистая ул., д. 3/5, п. Лисий Нос, 197755	434-99-64	moln@mailsp.ru www.moposlisnos.ru
100	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Волковское	Санкт-Петербург, Стрельбищенская ул., д. 22, 192102	766-03-36	مامo71@mail.ru www.volkovskoe.ru
101	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 72	Санкт-Петербург, Пражская ул., д. 35, 192241	361-56-63	www.mo-72.spb.ru spbmo72@mail.ru
102	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Купчино	Санкт-Петербург, Будапештская ул., д. 19, к. 1, 192212	709-64-77	mocupch@mail.wplus.net www.mo-kupchino.ru
103	Местная администрация	Санкт-Петербург, Димитрова ул., д. 18, к.	733-87-94	msmo74@mail.ru www.mo-georgievskiy.ru

	муниципального образования муниципальный округ Георгиевский	1, 192286		
104	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ N 75	Санкт-Петербург, Малая Балканская, д. 58, 192289	701-54-08	mo75@list.ru www.mo75.ru
105	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Балканский	Санкт-Петербург, Купчинская ул., д. 32, литер В, 192283	366-72-97	mo76spb@list.ru www.mo-balkanskiy.ru
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	Санкт-Петербург, Большая Конюшенная ул., д. 14, 191186	571-86-23	dvortsovy@mail.wplus.net www.dvortsovy.spb.ru
107	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 78	Санкт-Петербург, Гороховая ул., д. 48, 191023	310-88-88	msmo78@mail.ru www.momo78.spb.ru

108	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Литейный округ	Санкт-Петербург, Чайковского ул., д. 13, 191187	272-13-73 факс 272-82-90	administr@liteinyi79.spb.ru www.liteiny79.spb.ru
109	Администрация муниципального образования Смольнинское	Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60, 191124	274-54-06	info@smolninckoe.spb.ru www.smolninskoe.spb.ru
110	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская	Санкт-Петербург, Харьковская ул., д. 6/1, 191024	717-87-44	munic81@mail.wplus.net www.ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info
111	Местная администрация муниципального образования Владимирский округ	Санкт-Петербург, Правды ул., д. 12, 191119	713-43-46	sovetvo@rambler.ru www.владимирскийокруг.рф

Приложение N 3
к порядку
Государственной административно-технической
инспекции по исполнению государственной
функции по закрытию ордеров на производство
земляных, ремонтных и отдельных работ,
связанных с благоустройством территории
Санкт-Петербурга

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции
Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС
НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ФАКТА ВОССТАНОВЛЕНИЯ БЛАГОУСТРОЙСТВА
ТЕРРИТОРИИ ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ОРДЕРУ ГАТИ

В соответствии с [пунктом 12.3](#) 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, прошу Вас согласовать закрытие ордера в соответствии с прилагаемыми документами либо направить мотивированный отказ в согласовании закрытия ордера в соответствии с критериями принятия решения, определенными [порядком](#) Государственной административно-технической инспекции по исполнению государственной функции по закрытию ордеров на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга.

Уполномоченное лицо _____

Приложение N 4
к порядку
Государственной административно-технической
инспекции по исполнению государственной
функции по закрытию ордеров на производство
земляных, ремонтных и отдельных работ,
связанных с благоустройством территории
Санкт-Петербурга

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции
Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ	
РЕШЕНИЕ О ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА	
Заказчик:	ИНН
Наименование:	_____
Ордер N _____ от _____ закрыт " __ " _____ 20__ г.	
Исполнитель	Уполномоченное лицо _____

Приложение N 5
к порядку
Государственной административно-технической
инспекции по исполнению государственной
функции по закрытию ордеров на производство
земляных, ремонтных и отдельных работ,
связанных с благоустройством территории
Санкт-Петербурга

Список изменяющих документов
(введено [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции
Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

Чек-лист

	Имеется	Отсутствует	Сомнения по качеству	Примечание
Визуальное восстановление асфальтобетонного покрытия (очевидные неровности и просадки покрытия отсутствуют) <*>				
Грунт спланирован, не содержит посторонних элементов (мусор, камни и прочее), произведена подсыпка растительного грунта, имеются признаки всхожести газонных трав <*>				
Бордюрные камни восстановлены <*>				

Временное ограждение демонтировано и вывезено				
Строительный мусор, подлежащий вывозу				
Остатки материалов и грунта, подлежащие вывозу				
Строительная техника и рабочие				
Превышение объемов работ				

<*> Строки, обязательные к заполнению.

Приложение N 6
к порядку
Государственной административно-технической
инспекции по исполнению государственной
функции по закрытию ордеров на производство
земляных, ремонтных и отдельных работ,
связанных с благоустройством территории
Санкт-Петербурга

ТРЕБОВАНИЯ К ФОТОФИКСАЦИИ МЕСТА ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ ПО ОРДЕРУ

Список изменяющих документов
(введены [Распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции
Санкт-Петербурга от 07.03.2019 N 1)

1. В случае если специалистом отдела контроля северных, отдела контроля южных районов Государственной административно-технической инспекции не выявлено замечаний к восстановлению объектов и элементов благоустройства после производства плановых работ, осуществляется фотофиксация общего плана (панорамная фотография) всей зоны производства работ с разбивкой в том случае, если зона производства работ обширная и не охватывается одним кадром.

2. В случае если специалистом отдела контроля северных районов, отдела контроля южных районов Государственной административно-технической инспекции выявлены нарушения восстановления объектов и элементов благоустройства после производства плановых работ, осуществляется фотофиксация общего плана (панорамная фотография) зоны производства работ и детальная фотофиксация выявленных нарушений.

3. В случае если после межведомственного взаимодействия при закрытии ордера на производство плановых или аварийных работ получены замечания к восстановлению объектов и элементов благоустройства от согласующих организаций, специалистом отдела контроля

северных районов, отдела контроля южных районов Государственной административно-технической инспекции осуществляется фотофиксация общего плана (панорамная фотография) зоны производства работ и детальная фотофиксация выявленных нарушений с учетом ракурса фотографии нарушения от согласующей организации.
