



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ 16

30.04.2025

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

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент Государственной административно-технической инспекции по предоставлению государственной услуги по формированию и согласованию в порядке, установленном правительством Санкт-Петербурга, перспективной и оперативной адресных программ земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга

2. Признать утратившими силу:
распоряжение Государственной административно-технической инспекции от 07.11.2024 № 58 «О внесении изменений в распоряжение Государственной административно-технической инспекции от 13.08.2021 № 5»;

распоряжение Государственной административно-технической инспекции от 08.08.2022 № 19 «О внесении изменений в распоряжение Государственной административно-технической инспекции от 13.08.2021 № 5»;

распоряжение Государственной административно-технической инспекции от 13.08.2021 № 5 «Об утверждении Административного регламента Государственной административно-технической инспекции по предоставлению государственной услуги по формированию и согласованию в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, перспективной и оперативной адресной программы земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга».

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

Начальник инспекции

А.В. Герашенко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Государственной
административно-технической инспекции

от 30.04.2015 № 16

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

Реестровый номер 7800000010000059751

I. Общие положения

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Заявители могут получить сведения о предоставлении государственной услуги следующими способами:

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

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления

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

в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Инспекции и (или) в электронной форме по адресу электронной почты Инспекции;

по справочным телефонам Инспекции;

при личном обращении на прием к специалистам Инспекции (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления письменного ответа на письменное обращение в Инспекцию;

по справочным телефонам специалистов Инспекции;

при личном обращении на прием к специалистам Инспекции;

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

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

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

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

в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система Государственной административно-технической инспекции» страница сайта в сети «Интернет» – tor.gati-online.ru/br (далее – АИС ГАТИ, Информационная система Инспекции) после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством АИС ГАТИ);

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

формировать и согласовывать в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, перспективную и оперативную адресные программы земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги:

формирование и согласование адресных программ.

2.2. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга.

Должностным лицам Инспекции запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление о включении заявленных работ в адресную программу по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

отказ о включении заявленных работ в адресную программу по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в электронной форме посредством Портала и АИС ГАТИ.

Информация о результате предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Инспекции, а также учитывается в АИС ГАТИ и в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Объекты городской среды Санкт-Петербурга» (далее – ОГС).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: восемь рабочих дней со дня подачи заявки о включении работ в адресную программу, из которых:

срок принятия Инспекцией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня подачи заявки о включении работ в адресную программу;

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

срок информирования заявителя о принятом решении – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения;

срок направления заявителю результата предоставления государственной услуги – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

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

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, а именно: документы должны быть предоставлены в виде надлежаще заверенных копий.

2.6.1.1. Заявка о включении работ в адресную программу по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявка), поданная не позднее чем за три месяца до даты начала производства работ.

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.

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

Файлы формата текстового процессора (с расширением файла *.docx, *.doc, *.rtf) должны содержать текст с использованием шрифтов "Arial", "Times New Roman", "Calibri", "Courier New", размер шрифта должен быть от 8 до 14 пунктов, файл не должен содержать скриптов и гиперссылок, растровое содержимое документа должно быть преобразовано в формат JPEG с порогом сжатия от 8 до 12 и максимальным размером любой из сторон изображения до 2000 пикселей. Размер файла не должен превышать 5 Мб.

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

Заявка должна быть подписана уполномоченным представителем заказчика.

2.6.1.2. Схема производства работ.

При подаче документов в электронной форме схема должна быть выполнена в виде одного файла с цифровым обозначением зоны производства работ (имя файла «ПЛАН», расширение файла PSP, система координат МСК-64).

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

Все файлы должны быть подписаны с использованием ЭП уполномоченного лица заказчика. При этом применяется формат ЭП, при котором подпись хранится в отдельном файле. Имя файла ЭП должно совпадать с именем подписываемого файла, файл должен иметь информацию о сертификате ключа проверки ЭП, иметь расширение файла SIG.

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

2.6.1.3. Документы, удостоверяющие личность² и документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявку (доверенность или договор, содержащие указание

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

на полномочия представителя, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации) (в случае если заявление подается представителем заявителя);

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

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

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

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

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

выписку из ЕГРЮЛ/выписку из ЕГРИП о заявителе.

2.7.1. Без участия заявителя Инспекция самостоятельно получает:

согласование сроков производства работ (заявки о включении работ в адресную программу) с Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга.

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

2.8. Должностным лицам Инспекции запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренный Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2016 № 875 (далее - Правила):

2.10.1.1. Несоответствие заявки требованиям, указанным в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

2.10.1.2. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1.2 – 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

2.10.1.3. Заявленные сроки и (или) условия производства работ (место производства работ, объемы работ, вид работ, периоды и сроки ограничения движения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге) невозможны для реализации в связи с несоответствием срокам и(или) условиям производства работ, заявленных (согласованных для включения) в оперативные и перспективные адресные программы, срокам и(или) условиям производства работ, указанным в выданных ГАТИ ордерах, не закрытых в соответствии с разделом 12 Правил.

2.10.1.4. Получен мотивированный отказ в согласовании заявки от Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга.

2.10.1.5. Сведения, указанные в заявке, не соответствуют информации, содержащейся в прилагаемых документах или государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система Государственной административно-технической инспекции», государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система», информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, Единой информационной системе Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга «Стройформ», ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - государственные информационные системы).

2.10.1.6. Заявленные сроки производства работ предполагают восстановление элементов благоустройства за пределами агротехнического периода, а также предусматривают технологический перерыв (приостановление работ) до наступления агротехнического периода при общей продолжительности работ менее шести месяцев.

2.10.2. Оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

Взимание платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги при личном обращении – 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги – отсутствует.

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

В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов в Инспекцию посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ОГС автоматически в течение одного дня с момента обращения. При подаче документов непосредственно при посещении Инспекции регистрация запроса осуществляется в АИС ГАТИ с последующей передачей информации в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного рабочего дня с момента обращения.

При подаче документов посредством АИС ГАТИ регистрация заявки осуществляется автоматически в день представления заявки с последующей передачей информации в МАИС ЭГУ в течение одного рабочего дня с момента обращения³.

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

2.16.1. Помещения Инспекции должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Инспекции, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Инспекции, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Инспекции обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Инспекции, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении

³ Положения настоящего административного регламента, определяющие порядок передачи информации из АИС ГАТИ в МАИС ЭГУ в отношении обращений о предоставлении государственной услуги, поступивших в Инспекцию на личном приеме или через АИС ГАТИ, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

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

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

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Инспекции, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения,

оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознавасмые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Начальником Инспекции обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Начальником Инспекции обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Инспекцией, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги:

непосредственно при посещении Инспекции (подача заявки);

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

посредством АИС ГАТИ (подача заявки и получение результата государственной услуги).

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁴ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

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

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

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

⁴ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru/ru/).

**их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием, регистрация и проверка заявок и формирование электронного дела;
- согласование сроков производства работ с Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга;
- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- учет работ, содержащихся в поступивших заявках, сопоставление сроков их проведения между собой, со сроками производства работ, включенных (согласованных для включения) в оперативные и перспективные адресные программы, а также со сроками производства работ, указанных в выданных Инспекцией ордерах, согласование условий производства работ и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- передача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и прилагаемых к ней документов:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

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

3.1.2.2. После передачи зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов в отдел координации и предоставления государственных услуг Инспекции или после автоматической регистрации заявки, поступившей посредством Портала или АИС ГАТИ, специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента, в том числе осуществляет:

проверку заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента и наличия (отсутствия) документов и соответствия их требованиям, указанным в пункте 2.6.1.2 и 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

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

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

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению процедур, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента – 1 рабочий день.

3.1.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции:

осуществляет подготовку проекта отказа о включении заявленных работ в адресную программу по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает на подпись проект отказа о включении заявленных работ в адресную программу начальнику отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции.

Начальник отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции подписывает отказ о включении заявленных работ в адресную программу и передает специалисту отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции.

Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции после подписания отказа о включении заявленных работ в адресную программу по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, направляет его заявителю в порядке, предусмотренном административной процедурой «Передача заявителю результата предоставления государственной услуги», предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Административного регламента;

вносит информацию о результате административной процедуры в Информационную систему Инспекции.

Срок подготовки проекта отказа о включении заявленных работ в адресную программу и его подписания – один рабочий день с момента наступления события, предусмотренного пунктом 3.1.2.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента – три рабочих дня.

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

Должностным лицом, ответственным за подписание результата предоставления государственной услуги является начальник отдела координации и предоставления государственных услуг.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Инспекцию заявки прилагаемых к ней документов, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента.

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

при наличии оснований, указанных в пункте 3.1.2.3 настоящего Административного регламента – направление заявителю отказа о включении заявленных работ в адресную

программу по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента, – переход к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

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

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки; при наличии оснований, указанных в пункте 3.1.2.3 настоящего Административного регламента внесение данных в информационную систему Инспекции. При подаче заявки лично или посредством АИС ГАТИ – установка соответствующего статуса электронного дела в АИС ГАТИ с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ⁵. При подаче заявки посредством Портала – установка соответствующего статуса электронного дела в ОГС с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2. Согласование сроков производства работ с Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента в рамках выполнения административной процедуры «Прием, регистрация и проверка заявок о включении работ в адресную программу и формирование электронного дела».

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

3.2.2.1. Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции:

формирует и размещает информационный контейнер с использованием подсистемы «Кабинет согласований» МАИС ЭГУ (далее – Кабинет согласований) в разделе согласований Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга для согласования сроков производства работ на основании критерия истечения гарантийных сроков производства работ по государственным контрактам, выполненным на основании ордера ГАТИ (разрешения на строительство);

осуществляет мониторинг готовности запрошенного согласования в Кабинете согласований;

приобщает результат полученного согласования (отказа в согласовании) сроков производства работ к электронному делу путем внесения информации в информационную систему Инспекции и ОГС.

Срок формирования и размещения информационного контейнера в Кабинете согласований – в течение одного рабочего дня с момента передачи в отдел координации и предоставления государственных услуг Инспекции зарегистрированной заявки;

срок мониторинга готовности запрошенного согласования – ежедневно в течение четырех рабочих дней с момента размещения информационного контейнера в Кабинете согласований;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

⁵ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента порядок установки статусов по заявкам, поданным при личной явке заявителя или посредством АИС ГАТИ, определяется в зависимости от технической реализации, обеспеченной в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

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

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга сроков производства работ, приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.2.6. Способом фиксации результата является внесение сведений о приобщенном результате согласования, полученного от Комитета по благоустройству к электронному делу в информационную систему Инспекции.

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

установление в рамках выполнения административной процедуры «Прием, регистрация и проверка заявок о включении работ в адресную программу и формирование электронного дела» факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента, и отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента⁶.

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

Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции:

формирует и направляет межведомственный запрос в ФНС России посредством Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга» (далее – СМЭВ СПб) о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем/ выписки из ЕГРИП – об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

осуществляет мониторинг готовности ответа на межведомственный запрос в ФНС России;

приобщает ответ на межведомственный запрос к электронному делу путем внесения информации в информационную систему Инспекции.

Срок формирования и направления межведомственного запроса -- в день передачи в отдел координации и предоставления государственных услуг зарегистрированной заявки;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры -- 3 рабочих дня.

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

⁶ При наличии документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, процедура не осуществляется.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры о направлении запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем/ выписки из ЕГРИП - об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, приобщение полученных сведений к сформированному электронному делу.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

установление факта отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента в рамках выполнения административной процедуры «Прием, регистрация и проверка заявок о включении работ в адресную программу и формирование электронного дела».

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

Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции:

осуществляет учет работ, содержащихся в поступивших заявках, сопоставление сроков проведения заявленных работ между собой, со сроками производства работ, включенных (согласованных для включения) в адресные программы Инспекции, со сроками производства работ, указанных в выданных Инспекцией ордерах, согласование условий производства работ;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.1.3 – 2.10.1.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.1.3 – 2.10.1.6 настоящего Административного регламента, принимает решение о возможности предоставления государственной услуги и подготовку проекта уведомления о включении заявленных работ в адресную программу по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.1.3 – 2.10.1.6 настоящего Административного регламента готовит проект отказа о включении заявленных работ в адресную программу по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает на подпись проект уведомления о включении заявленных работ в адресную программу по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, или проект отказа о включении заявленных работ в адресную программу по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту начальнику отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции.

Начальник отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции подписывает уведомление о включении заявленных работ в адресную программу

по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, или отказ о включении заявленных работ в адресную программу по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и передает специалисту отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции.

Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции вносит информацию о включении заявленных работ в адресную программу, либо об отказе о включении работ в адресную программу в информационную систему Инспекции с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ и ОГС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

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

3.4.4 Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1.3 – 2.10.1.6 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформленное уведомление о включении заявленных работ в адресную программу по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, или отказ о включении заявленных работ в адресную программу по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и внесение сведений о принятом решении в информационную систему Инспекции и ОГС.

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления о включении заявленных работ в адресную программу по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, либо отказа о включении заявленных работ в адресную программу по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и внесение информации о принятом решении в информационную систему Инспекции.

При подаче заявки лично или посредством АИС ГАТИ – установка соответствующего статуса электронного дела в АИС ГАТИ с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

При подаче заявки посредством Портала – установка соответствующего статуса электронного дела в ОГС с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.5. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в информационную систему Инспекции информации о принятом решении по предоставлению государственной услуги, подготовленного в рамках административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1 или 3.4 настоящего Административного регламента.

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

Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции осуществляет:

размещение информации о принятом решении по предоставлению государственной услуги на официальном сайте Инспекции, а также размещение сведений о принятом решении на Портале и в «Личном кабинете» АИС ГАТИ.

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

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

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи уполномоченного должностного лица Инспекции на оформленном бланке уведомления о включении заявленных работ в адресную программу по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, или отказа о включении заявленных работ в адресную программу по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. Результатом административной процедуры является размещение информации о включении заявленных работ в адресную программу на сайте Инспекции, а также размещение сведений о принятом решении на Портале и в «Личном кабинете» АИС ГАТИ.

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о переданном результате предоставления государственной услуги в информационную систему Инспекции, а также размещение информации о включении заявленных работ в адресную программу на сайте Инспекции. При подаче заявления лично или посредством АИС ГАТИ – установка соответствующего статуса электронного дела в АИС ГАТИ с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ. При подаче заявления посредством Портала – установка соответствующего статуса электронного дела в ОПС с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

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

3.6.2.1. Специалист сектора служебной документации общего отдела Инспекции осуществляет прием документов, регистрацию заявления об устранении опечаток и выдачу расписки в приеме документов (в случае личного обращения в Инспекцию), передачу зарегистрированного заявления об устранении опечаток в отдел координации и предоставления государственных услуг Инспекции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.6.2.2. Специалист отдела координации и предоставления государственных услуг Инспекции:

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения – три рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

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

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

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

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

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

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

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

- прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости)⁷. При подаче электронного запроса заявителем (представителем) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

- электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ (подписание

⁷ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

запроса и документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами; в случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись);

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

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

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

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

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

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных документов;

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

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

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

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети при выборе заявителем соответствующего способа информирования заменить словами «выборе заявителем соответствующего способа информирования»).

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

Сотрудник Инспекции производит действия в соответствии с пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВКА

**в Государственную административно-техническую инспекцию
о включении работ в адресную программу**

От Заказчика работ:

Наименование _____ ,

Местонахождение (юридический адрес): _____ ,

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

Сведения о единоличном исполнительном органе:

должность _____ , Ф.И.О. _____ .

Прошу включить в адресную программу производство работ по адресу:

Запрашиваемый вид работ: производство земляных работ при вскрытии грунта
более 0,4 м.

Цель работ:

- установка аттракционов;
- установка водных устройств;
- установка ограждения;
- установка декоративного ограждения;
- установка газонного ограждения;
- установка технического ограждения;
- установка плагбаума;
- установка произведения монументального искусства;
- установка оборудования;
- установка уличной мебели;
- установка опоры;
- устройство приямка;
- устройство, реконструкция светофорных объектов;
- установка рекламной конструкции;

восстановление и ремонт гидроизоляции;
 планировка грунтового покрытия;
 исправление профиля открытой системы отвода поверхностных и дренажных вод и объектов мелиоративной системы;
 укладка и замена водопропускных труб;
 производство проектно-изыскательских работ;
 проведение археологических полевых работ;
 бурение скважин;
 статистическое зондирование;
 производство инженерно-геологических изысканий;
 устройство пробно-испытусмых свай;
 устройство и ремонт отмостки;
 посадка деревьев, кустарников;
 размещение колодцев для установки арматуры на сетях (задвижек, кранов, вентилей и т.п.);
 ремонт колодцев;
 ремонт трамвайных путей, узлов;
 устройство иных объектов, не требующих получения разрешения на строительство.
(Выбрать один или несколько из представленных вариантов).

Запрашиваемый вид работ: производство земляных работ при работах на инженерных коммуникациях.

Цель работ - производство земляных работ при работах на следующих инженерных коммуникациях:

газопровод;
 теплотрасса;
 водопровод;
 водоотведение (канализация);
 электрокабель;
 сети связи;
 оборудование теплопроводов;
 дренаж;
 электрохимзащита;
 установка некапитальных сетевых сооружений (блочная комплектная трансформаторная подстанция, блочный комплектный распределительный трансформаторный пункт, комплектная трансформаторная подстанция, кабельные киоски и т.д.).

(Выбрать один или несколько из представленных вариантов).

Запрашиваемый вид работ: ремонт покрытий, за исключением производства работ, указанных в разделе 5 Правил.

Цель работ - ремонт следующих элементов благоустройства:

асфальтобетонное покрытие проезжей части;
 асфальтобетонное покрытие внутриквартальных территорий;
 покрытие (грунтовое);
 покрытие (газоное);
 покрытие (мощение);
 покрытие (полимерное);
 покрытие (щебеночное);
 покрытие (песчано-гравийное);

покрытие (плиточное);
 планировочное устройство (озеленение);
 планировочное устройство (пешеходные коммуникации);
 планировочное устройство (отмостка);
 планировочное устройство (бортовой камень общей протяженностью более 100 м);
 прочие покрытия.
 (Выбрать один или несколько из представленных вариантов).

Запрашиваемый вид работ: установка и размещение временных ограждений строительных площадок и зон производства работ, в том числе строительных лесов, за исключением производства работ, указанных в разделе 5 Правил.

Цель работ:

обеспечение строительства (реконструкции) объектов капитального строительства;
 консервация объекта капитального строительства или объекта незавершенного строительства;
 противоаварийные мероприятия по сохранению зданий, сооружений;
 выполнение работ по сносу зданий, строений, сооружений;
 разборка аварийных конструкций;
 сохранение объекта культурного наследия;
 текущий и капитальный ремонт зданий, строений, сооружений;
 обеспечение безопасности на культурно-массовых и спортивных мероприятиях.
 (Выбрать один или несколько из представленных вариантов)

Запрашиваемый вид работ: складирование и размещение временных инженерных коммуникаций, а также материалов, оборудования, некапитальных строений, сооружений, используемых для производства работ.

Цель работ:

размещение временных инженерных сетей (газопровод);
 размещение временных инженерных сетей (теплосеть);
 размещение временных инженерных сетей (водопровод);
 размещение временных инженерных сетей (водоотведение (канализация));
 размещение временных въездов-выездов;
 размещение временной дороги;
 размещение бытового городка;
 складирование материалов, оборудования и т.п.;
 установка временных опор для электроснабжения, кабелей связи и т.п.;
 размещение пешеходной галереи (защитное сооружение).
 (Выбрать один или несколько из представленных вариантов).

Запрашиваемый вид работ: работы по установке элементов благоустройства площадью более 10 кв. м, для планировочного устройства, покрытий, ограждений - без ограничений по площади.

Цель работ:

установка аттракционов;
 установка водных устройств;
 установка ограждения;
 установка декоративного ограждения;
 установка газонного ограждения;

установка технического ограждения;
установка плаката;
установка произведения монументального искусства;

установка оборудования;
установка уличной мебели;
устройство покрытия (грунтового);
устройство покрытия (газонного);
устройство покрытия (асфальтового);
устройство покрытия (мощение);
устройство покрытия (полимерного);
устройство покрытия (щебеночного);
устройство покрытия (песчано-гравийного);
устройство покрытия (плиточного);
планировочное устройство (озеленение);
планировочное устройство (пешеходные коммуникации);
планировочное устройство (отмостка);
планировочное устройство (бортовой камень общей протяженностью более 100 м);
планировочное устройство (пандус);
планировочное устройство (лестница);
планировочное устройство (пешеходный мостик);
планировочное устройство (система отвода поверхностных и дренажных вод);
установка некапитального объекта (гараж-бокс);
установка некапитального объекта (туалет);
установка некапитального объекта (навес);
установка некапитального объекта (беседка);
установка некапитального объекта (будка).
(Выбрать один или несколько из представленных вариантов).

Запрашиваемый вид работ: работы по установке и размещению временных элементов благоустройства площадью более 10 кв. м.

Цель работ - установка и размещение следующих элементов благоустройства:

объекты сезонной торговли - сооружения в виде натяжных на сборном каркасе тентов для сезонной торговли, елочные и новогодние базары, развалы бахчевых культур, тележки, лотки и иное торговое оборудование;

элементы оформления, включая элементы оформления Санкт-Петербурга к мероприятиям, в том числе культурно-массовым мероприятиям, городского, всероссийского и международного значения;

нестационарный торговый объект, не включенный в утвержденную схему размещения нестационарных объектов.

(Выбрать один или несколько из представленных вариантов).

производство работ планируется в период с _____ по _____,
объем работ (длина - для инженерных коммуникаций, площадь - для иных видов работ): _____.

Ограничение движения транспорта при выполнении работ требуется/не требуется

(ненужное зачеркнуть)

Информация об ограничении движения (заполняется, если ограничение требуется)

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

Таблица выбора значений для графы «Вид ограничения»:

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

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

(ненужное зачеркнуть)

Данную заявку прошу использовать для формирования только оперативных/оперативных и перспективных адресных программ

(ненужное зачеркнуть)

Для внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга:
Обеспеченность финансированием: да/нет (ненужное зачеркнуть)

Возникновение гарантийных обязательств после окончания работ: да/нет
(ненужное зачеркнуть)

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

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

" ____ " _____ 20__ года

подпись

М.П.

должность, Ф.И.О.

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о включении заявленных работ в адресную программу

Код	Адрес	Вид работ	Согласованные сроки	Примечание

(Должность, ФИО исполнителя)

(Должность, ФИО уполномоченного лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по формированию и согласованию в порядке,
установленном Правительством Санкт-Петербурга,
перспективной и оперативной адресной программы
земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных
с благоустройством территории Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ

Заявление №

ОТКАЗ
о включении заявленных работ в адресную программу

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

Код	Адрес	Вид работ	Заявленные сроки	Основания для отказа

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

(Должность, ФИО исполнителя)

(Должность, ФИО уполномоченного лица)

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