



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ 15

30.04.2025

Об утверждении Административного регламента Государственной административно-технической инспекции по предоставлению государственной услуги по регистрации в «Личном кабинете» на сайте Государственной административно-технической инспекции gati-online.ru владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ

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 регистрации в «Личном кабинете» на сайте Государственной административно-технической инспекции gati-online.ru владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ.

2. Признать утратившими силу:
распоряжение Государственной административно-технической инспекции от 28.09.2020 № 6 «Об утверждении Административного регламента Государственной административно-технической инспекции по предоставлению государственной услуги по регистрации в «Личном кабинете» на сайте Государственной административно-технической инспекции <http://gati-online.ru> владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ»;

распоряжение Государственной административно-технической инспекции от 11.04.2022 № 8 «О внесении изменений в распоряжение Государственной административно-технической инспекции от 28.09.2020 № 6».

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. Геращенко

30.04.2025 № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ
В «ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ» НА САЙТЕ GATI-ONLINE.RU
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ, ИНЫХ ОБЪЕКТОВ,
ПРИ ПОВРЕЖДЕНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЕТ НЕОБХОДИМОСТЬ
ПРОИЗВОДСТВА АВАРИЙНЫХ РАБОТ**

Уникальный реестровый номер государственной услуги:
7800000000168946950

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. Заявителями являются юридическое лицо или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, уполномоченное владельцем¹ (или само являющееся владельцем) инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ (далее – заявители).

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»

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.

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

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

по справочным телефонам Инспекции;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Инспекции, в электронном виде по адресу электронной почты Инспекции;

по справочным телефонам специалистов Инспекции;

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

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

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

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

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

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

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

Справочная информация (местонахождение и график работы Инспекции, предоставляющей государственную услугу, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gati-online.ru) (далее – сайт Инспекции), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: зарегистрировать в «Личном кабинете» на сайте Государственной административно-технической инспекции gati-online.ru владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ.

Краткое наименование государственной услуги: регистрация владельцев инженерных коммуникаций.

2.2. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России);

Комитет по градостроительству и архитектуре.

Должностным лицам Инспекции запрещено требовать от заявителя осуществления

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Инспекцией решения о согласовании заявки, а также регистрация заявителя в «Личном кабинете» на сайте Инспекции в сети Интернет по адресу gati-online.ru и создание учетной записи (логин и пароль) для заявителя, либо принятие Инспекцией решения об отказе в регистрации в «Личном кабинете» на сайте Инспекции в сети Интернет по адресу gati-online.ru;

Форма результата предоставления государственной услуги:

уведомление о регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

отказ в регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в электронной форме посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в Государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система Государственной административно-технической инспекции» страница сайта в сети «Интернет» - tor.gati-online.ru/br) (далее – АИС ГАТИ, Информационная система Инспекции)).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: десять рабочих дней со дня подачи заявки на регистрацию владельца инженерных коммуникаций, из которых:

срок принятия Инспекцией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более девяти рабочих дней со дня подачи заявки на регистрацию владельца инженерных коммуникаций;

срок фиксации информации о принятом решении при использовании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МЛИС 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. Заявка на регистрацию владельца инженерных коммуникаций в «Личном кабинете» в Инспекцию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявка), которая должна быть подписана заявителем либо его представителем.

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

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

2.6.3. Унифицированная форма первичной учетной документации по учету основных средств № ОС-1а «Акт о приемке-передаче здания (сооружения)» по форме, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».

2.6.4. Схема инженерных коммуникаций, подтверждающая принадлежность заявителю инженерных коммуникаций, иных объектов.

Схема инженерных коммуникаций – документ, содержащий материалы в графической форме, определяющий схему трасс инженерных коммуникаций; при подаче документов в электронной форме схема должна быть выполнена в виде одного файла с цифровым обозначением границы трасс инженерных коммуникаций (имя файла «ИЛАН», расширение файла PSP, система координат МСК-64); файл формата PSP должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента; в случае подачи документов на бумажных носителях схема производства работ выполняется в масштабе 1:200 или 1:500 с привязкой к топографическим объектам, утверждается подписью владельца инженерных сетей.

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

2.6.6. Требования, предъявляемые к электронным документам.

2.6.6.1. Все файлы должны иметь имена, состоящие не более чем из 30 символов

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».

(русских или латинских букв, цифр, символов подчеркивания, пробела и точки). Использование иных символов в имени файлов недопустимо.

2.6.6.2. Файл с цифровым обозначением схемы трасс инженерных коммуникаций должен включать в себя картографические данные в системе координат МСК-64.

2.6.6.3. Файл с расширением PSP должен включать в себя схему трасс инженерных коммуникаций (имена слоев должны соответствовать названиям инженерных коммуникаций).

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

2.6.6.4. Все файлы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) заявителя. При этом применяется формат УКЭП, при котором подпись хранится в отдельном файле. Имя файла УКЭП должно совпадать с именем подписываемого файла, файл должен иметь информацию о сертификате ключа проверки УКЭП, иметь расширение файла SIG.

2.6.6.5. При подаче заявки лично в Инспекцию файл заявки должен быть представлен в виде файла текстового процессора в форматах *.docx, *.doc, *.rtf или PDF и иметь имя «Заявка». Файл заявки должен быть подписан с использованием УКЭП заявителя, при этом применяется формат УКЭП, при котором подпись хранится в отдельном файле с информацией о сертификате ключа проверки УКЭП, расширением файла SIG.

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

2.6.6.7. 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.

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

2.6.7. 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.

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:

Выписка из ЕГРЮЛ/выписка из ЕГРИП о заявителе.

Без участия заявителя Инспекция самостоятельно получает:

согласование заявок с Комитетом по градостроительству и архитектуре.

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. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации в «Личном кабинете» на сайте Инспекции владельцев инженерных коммуникаций, иных объектов, при повреждении которых возникает необходимость производства аварийных работ:

2.10.2.1. Сведения, указанные в заявке, не соответствуют информации, содержащейся в прилагаемых документах или содержащейся в АИС ГАТИ, государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Региональная геоинформационная система», информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, Единой информационной системе Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга «Стройформ», ЕИРЮЛ, ЕГРИП, Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.10.2.2. Получен мотивированный отказ от Комитета по градостроительству и архитектуре в согласовании заявки.

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.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

При подаче заявки о предоставлении государственной услуги лично в Инспекцию ее регистрация осуществляется в АИС ГАТИ с последующей передачей информации в МАИС ЭГУ в течение одного рабочего дня с момента обращения³.

При подаче заявки посредством Портала ее регистрация осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в АИС ГАТИ автоматический в течение одного дня с момента обращения.

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 в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения

³ Положения настоящего административного регламента, определяющие порядок передачи информации из АИС ГАТИ в МАИС ЭГУ в отношении заявок, поступивших в Инспекцию на личном приеме, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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, предоставляющей государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

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

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

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

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдотолковчика, тифлосурдотолковчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Инспекции, предоставляющей государственную услугу, 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 аудиоконтур 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 подаче заявления при личном обращении – 1.

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

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

коммуникационных технологий – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Инспекции (подача заявки);

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

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей -- физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих 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 их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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).

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

- прием, регистрация и проверка заявки и формирование электронного дела;
- согласование заявок с Комитетом по градостроительству и архитектуре;
- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) заявителя в «Личном кабинете» на сайте Инспекции;
- передача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки:

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

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

3.1.2.1. При личном обращении заявителя в Инспекцию специалист сектора служебной документации общего отдела Инспекции осуществляет прием документов, регистрацию заявки и выдачу расписки в приеме документов, внесение сведений о поступившей заявке в информационную систему Инспекции, передачу зарегистрированной заявки в отдел внедрения сквозных технологий Инспекции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

В случае, если заявка поступила в Инспекцию посредством Портала ее регистрация осуществляется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в АИС ГАТИ.

3.1.2.2. После передачи зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов в отдел внедрения сквозных технологий Инспекции или после автоматической регистрации заявки, поступившей посредством Портала, специалист отдела внедрения сквозных технологий Инспекции осуществляет:

- проверку заявки и наличия (отсутствия) документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 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 инженерных коммуникаций (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;
- проверку наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, переходит к выполнению процедур, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при отсутствии

основания, предусмотренного пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, один рабочий день.

3.1.2.3. В случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела внедрения сквозных технологий Инспекции:

осуществляет подготовку проекта отказа в регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает на подпись проект отказа в регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту начальнику отдела внедрения сквозных технологий Инспекции;

Начальник отдела внедрения сквозных технологий Инспекции подписывает отказ в регистрации владельца инженерных коммуникаций

Специалист отдела внедрения сквозных технологий Инспекции после подписания начальником отдела внедрения сквозных технологий Инспекции отказа в регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, вносит информацию об отказе в регистрации владельца инженерных коммуникаций в информационную систему Инспекции с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ, после чего направляет заявителю в порядке, предусмотренном административной процедурой «Передача заявителю результата предоставления государственной услуги», указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки проекта отказа в регистрации владельца инженерных коммуникаций и его подписания -- два рабочих дня с момента наступления события, предусмотренного пунктом 3.1.2.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, четыре 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 внедрения сквозных технологий Инспекции, начальник отдела внедрения сквозных технологий Инспекции.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Инспекцию заявки, а также отсутствие основания, предусмотренного пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента.

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

при наличии основания, указанного в пункте 3.1.2.3 настоящего Административного регламента, -- направление заявителю отказа в регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

при отсутствии основания, указанного в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, -- переход к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 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 информации об отказе в регистрации владельца

инженерных коммуникаций в информационную систему Инспекции. Установка соответствующего статуса электронного дела в АИС ГАТИ с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ⁵.

3.2. Согласование заявок с Комитетом по градостроительству и архитектуре.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

установление факта отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, в рамках выполнения административной процедуры «Прием, регистрация и проверка заявки и формирование электронного дела».

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

Специалист отдела внедрения сквозных технологий Инспекции:

формирует и размещает информационный контейнер с использованием подсистемы «Кабинет согласований» МАИС ЭГУ (далее – Кабинет согласований) в разделе согласований Комитета по градостроительству и архитектуре для согласования заявки на основании критерия наличия/отсутствия сведений об инженерных коммуникациях в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге (подсистеме «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Санкт-Петербурге» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью»);

осуществляет мониторинг готовности запрошенного согласования в Кабинете согласований;

приобщает результат полученного согласования (отказа в согласовании) заявки к электронному делу путем внесения информации в информационную систему Инспекции.

Срок формирования и размещения информационного контейнера в Кабинете согласований – в течение одного рабочего дня с момента передачи в отдел внедрения сквозных технологий Инспекции зарегистрированной заявки;

срок мониторинга готовности запрошенного согласования – ежедневно в течение трех 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 – четыре рабочих дня.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является:

специалист отдела внедрения сквозных технологий Инспекции.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие основания, предусмотренного пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) заявки Комитетом по градостроительству и архитектуре, приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу.

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.

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 градостроительству и архитектуре, к электронному делу в информационную систему Инспекции.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

установление факта отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента в рамках выполнения административной процедуры «Прием, регистрация и проверка заявки и формирование электронного дела» и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента⁶.

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

Специалист отдела внедрения сквозных технологий 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 течение одного рабочего дня с момента передачи в отдел внедрения сквозных технологий Инспекции 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 – три рабочих дня.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является:

специалист отдела внедрения сквозных технологий Инспекции.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры 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.

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

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

3.4. Принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) заявителя в «Личном кабинете» на сайте Инспекции.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в информационную систему Инспекции информации о согласовании (отказе в согласовании), полученного от Комитета по градостроительству и архитектуре.

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

3.4.2.1. Специалист отдела внедрения сквозных технологий Инспекции:

осуществляет установление факта отсутствия/наличия основания, предусмотренного пунктом 2.10.2.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела внедрения сквозных технологий Инспекции:

принимает решение о возможности предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

передает на подпись уведомление о регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту начальнику отдела внедрения сквозных технологий Инспекции.

Начальник отдела внедрения сквозных технологий Инспекции подписывает уведомление о регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист отдела внедрения сквозных технологий Инспекции после подписания начальником отдела внедрения сквозных технологий Инспекции уведомления о регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, вносит информацию о регистрации владельца инженерных коммуникаций в информационную систему Инспекции с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

В случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела внедрения сквозных технологий Инспекции:

принимает решение о невозможности предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку проекта отказа в регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает на подпись проект отказа в регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту начальнику отдела внедрения сквозных технологий Инспекции;

Начальник отдела внедрения сквозных технологий Инспекции подписывает отказ в регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист отдела внедрения сквозных технологий Инспекции после подписания начальником отдела внедрения сквозных технологий Инспекции отказа в регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, вносит информацию об отказе в регистрации владельца инженерных коммуникаций в информационную систему Инспекции с последующей

автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является специалист отдела внедрения сквозных технологий Инспекции, начальник отдела внедрения сквозных технологий Инспекции.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) основания, предусмотренного пунктом 2.10.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформленное уведомление о регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или отказ в регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и внесение сведений о принятом решении в информационную систему Инспекции.

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 регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо отказа в регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и внесение информации о принятом решении в информационную систему Инспекции. Установка соответствующего статуса электронного дела в АИС ГАТИ 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 пунктом 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 внедрения сквозных технологий Инспекции осуществляет: передачу сведений о принятом решении на Портал;

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

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является:

специалист отдела внедрения сквозных технологий Инспекции.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи уполномоченного должностного лица Инспекции на оформленном бланке уведомления о регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или отказа в регистрации владельца инженерных коммуникаций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. Результатом административной процедуры является передача сведений о принятом решении по предоставлению государственной услуги на Портал.

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о переданном результате предоставления государственной услуги в информационную систему Инспекции, а также установка соответствующего статуса электронного дела в АИС ГАТИ 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. Основанием для начала административной процедуры является:

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 административной 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 внедрения сквозных технологий Инспекции.

Максимальный срок выполнения административного действия -- 15 минут.

3.6.2.2. Специалист отдела внедрения сквозных технологий 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 заявителю, составленный в свободной форме, передает его на подпись начальнику отдела внедрения сквозных технологий 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 внедрения сквозных технологий Инспекции;

Начальник отдела внедрения сквозных технологий 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 административных действий -- 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – четыре рабочих дня.

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 внедрения сквозных технологий Инспекции, начальник отдела внедрения сквозных технологий 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 является внесение данных в информационную систему 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 заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

- отправляет заполненный электронный запрос нажимает 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 запроса и документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами;

- в случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись);

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

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

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

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

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

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

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

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), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

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;

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

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

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

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

Сотрудник Инспекцией производит действия в соответствии с пунктами 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления 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 регистрации в «Личном кабинете»
на сайте Государственной
административно-технической инспекции
gati-online.ru владельцев инженерных
коммуникаций, иных объектов, при повреждении
которых возникает необходимость производства
аварийных работ

**ЗАЯВКА
НА РЕГИСТРАЦИЮ ВЛАДЕЛЬЦА ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ
В «ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ»
в Государственную административно-техническую инспекцию**

В соответствии с пунктом 13.1 Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, утвержденных Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2016 № 875, прошу зарегистрировать в «Личном кабинете» на сайте gati-online.ru.

Владелец инженерных коммуникаций:

Наименование _____ ИНН _____,
Местонахождение (юридический адрес) _____
тел. _____, эл. почта _____.
Единоличный исполнительный орган: _____, Ф.И.О. _____.

Логин ответственного лица на портале «Наш Петербург».

Логин _____

Акт о приемке-передаче здания (сооружения) № _____ от _____
(форма первичной учетной документации по учету основных средств № ОС-1а)

Владелец инженерных коммуникаций:

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)