

**Административный регламент
Государственной административно-технической инспекции по предоставлению
государственной услуги по выдаче ордеров на производство земляных, строительных и
ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга
(утв. распоряжением Государственной административно-технической инспекции от 18 июля
2013 г. N 9)**

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются физические и юридические лица, планирующие (производящие) земляные, строительные и ремонтные работы, связанные с благоустройством территорий Санкт-Петербурга (далее - работы).

1.2.1. Уполномоченными представителями юридических лиц признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов в Инспекции соответствующей доверенностью.

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

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

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

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

1.2.3. Полномочия представителя, действующего на основании доверенности, подтверждаются:

а) оригиналом доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия поверенного представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя в Инспекции при получении ордеров на производство работ;

б) документами, подтверждающими полномочия лица, подписавшего доверенность в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента (либо информацией, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.2.4. Уполномоченными представителями физических лиц признаются лица, уполномоченные на представление интересов в Инспекции соответствующей доверенностью.

Документом, подтверждающим полномочия представителя, действующего на основании доверенности, является оригинал доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия поверенного представлять интересы физического лица в Инспекции.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Инспекция, которая непосредственно предоставляет государственную услугу.

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг", которое осуществляет функции многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге (далее - МФЦ).

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский государственный информационно-аналитический центр" (СПб ГУП "СПб ИАЦ"), которое осуществляет функции Оператора Межведомственной автоматизированной информационной системы "Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставление государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге" (далее - МАИС МФЦ).

Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией во взаимодействии с:

Комитетом по транспорту (далее - КТ);

Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением "Центр комплексного

благоустройства" (далее - СПб ГКУ "ЦКБ");

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

Комитетом по управлению городским имуществом (далее - КУГИ);

Службой охраны по Северо-Западному федеральному округу Федеральной службы охраны РФ (далее - ФСО);

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

Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - КПООС);

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

Федеральной налоговой службой (далее - ФНС);

Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением "Городская реклама и информация" (далее - СПб ГКУ "ГРИ").

Местонахождения, график работы, дни и часы приема заявителей, справочные телефоны, адрес официального сайта Инспекции, МФЦ и его подразделений, а также иных органов и организаций, указанных в настоящем пункте, приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.2.1. К владельцу земельного участка, на котором планируется производство работ, связанных с благоустройством территории (производятся указанные работы), за исключением Комитета по управлению городским имуществом, для получения согласования производства работ по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2.2. К владельцу помещения (при необходимости производства земляных работ, связанных с обустройством отдельного входа в указанное помещение) для получения согласования производства работ по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2.3. К заказчику производства работ для получения согласования заявки на получение (переоформление, продление) ордера.

1.3.2.4. К организации, обеспечивающей восстановление благоустройства, нарушенного после производства работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга, для получения согласования заявки на получение (переоформление, продление) ордера.

1.3.2.5. К организации, чьи работы включены в адресную программу производства работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга, если условия производства таких работ не согласуются с условиями производства заявленных работ (при отсутствии заявленных работ в адресной программе производства работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга) для получения согласования производства работ по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

на Портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru); в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

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

на стендах в помещениях МФЦ;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ, указанных в приложении к административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП Санкт-Петербургский метрополитен" по адресам, указанным на Портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге".

Информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.3.2.1, 1.3.2.2 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

Информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.3.2.3, 1.3.2.4 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов по адресам, указанным в заключенных с заявителем договора подряда на выполнение работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга, либо договорах подряда на выполнение работ, связанных с восстановлением благоустройства после проведения работ.

Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.2.5 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в заключении Инспекции о включении заявленных работ в адресную программу (при обращении Заявителя или его заказчика в Инспекцию с заявлением о включении работ в адресную программу в соответствии с Правилами производства земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга, утвержденными распоряжением Инспекции от 22.01.2008 N 4 (далее - Правила);

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

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

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

путем направления письменного ответа на письменное обращение в Инспекцию;

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

на личном приеме по предварительной записи, по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gati-online.ru, а также на портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru);

через многофункциональный центр посредством ответов на обращения заявителей по адресам и телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте, и размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях многофункционального центра;

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

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

На информационных стендах в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Инспекции, предоставляющими государственную услугу, на официальном сайте Инспекции размещается следующая информация о порядке исполнения государственной функции: реквизиты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов; настоящий Административный регламент; режим работы, номера контактных телефонов структурных подразделений Инспекции.

Консультации осуществляются по следующим вопросам:

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

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

об основаниях и порядке предоставления государственной услуги;

о порядке рассмотрения обращений о предоставлении государственной услуги;

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

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

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

Краткое наименование государственной услуги:

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией во взаимодействии с:
КТ;
СПб ГКУ "ЦКБ";
КБ;
КУГИ;
ФСО;
КГИОП;
КПООС;
Росреестром;
ФНС;
СПб ГКУ "ГРИ".

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги - выдача ордера на производство работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга.

Ордер на производство работ оформляется на бумажном носителе по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю выдается отказ в выдаче ордера на бумажном носителе по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Информация о результате предоставления государственной услуги размещается на сайте Инспекции (www.gati-online.ru), на интерактивном портале "Электронная приемная" подсистемы портал "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" МАИС МФЦ (адрес доступа - gu.spb.ru).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок оформления ордера на производство плановых работ не может превышать 12 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае одновременного соблюдения следующих условий:

заявляемые работы включены в адресную программу Инспекции, сроки и условия производства работ, указанные в заявке, соответствуют срокам и условиям производства работ, указанным в адресной программе,

документы поданы в Инспекцию с оцифрованными пространственными данными (имя файла "ПЛАН", расширение R8P, система координат МСК-64).

2.4.2. Срок оформления ордера на производство плановых работ не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае невыполнения заявителем условий, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Ордер на производство аварийных работ выдается в день подачи в Инспекцию документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Продление срока действия ордера осуществляется Инспекцией в течение 12 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.4.5. Переоформление ордера осуществляется Инспекцией в срок, который не может превышать 12 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае одновременного соблюдения следующих условий:

заявляемые работы включены в адресную программу Инспекции, сроки и условия производства работ, указанные в заявке, соответствуют срокам и условиям производства работ, указанным в адресной программе,

документы поданы в Инспекцию с оцифрованными пространственными данными (имя файла "ПЛАН", расширение RBP, система координат МСК-64).

2.4.6. Дубликат ордера оформляется в течение трех рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 223 "О Государственной

административно-технической инспекции";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 "О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)";

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";

распоряжением Инспекции от 22.01.2008 N 4 "Об утверждении Правил производства земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга".

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

2.6.1. Для получения ордера на производство работ заявитель представляет в Инспекцию документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.7 настоящего Административного регламента.

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

2.6.1.1. Заявка по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, которая должна быть подписана уполномоченными представителями заказчика, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство, и удостоверена печатями (в случае если заказчик, производитель работ и организация, восстанавливающая благоустройство, являются юридическими лицами).

2.6.1.2. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявку в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.1.3. Проект (схема) производства работ - проектная документация, содержащая материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющая архитектурные, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения производства земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга.

При подаче документов в электронной форме проект (схема) должен быть выполнен в виде одного файла с цифровым обозначением зоны производства работ (имя файла "ПЛАН", расширение файла PSP, система координат МСК-64) с приложением пояснительной записки в виде одного файла с именем "ПРОЕКТ" в формате Microsoft Word (Word 97-2003, с расширением файла DOC) или в формате Portable Document Format (с расширением файла PDF), файлы могут быть подписаны с использованием электронной подписи и представлены на электронном носителе или прикреплены к заявке, поданной с использованием установленных правил авторизации и аутентификации через портал "Государственные услуги в Санкт-Петербурге". Файл формата PSP должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов на бумажных носителях проект (схема) производства работ выполняется в масштабе 1:200 или 1:500 с привязкой к топографическим объектам, утверждается подписью и печатью производителя работ.

2.6.1.4. Письменное согласование владельцев земельных участков, на которых планируется производство работ (письменное согласование владельцев помещений при производстве земляных работ, связанных с устройством дополнительных входов в такие помещения), по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.5. Приказ о назначении должностного лица, ответственного за производство работ, с указанием номера его мобильного телефона, фамилии, имени, отчества, должности (при подаче заявки на получение ордера на производство работ на трассах (маршрутах) проезда, в местах постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны).

Приказ должен содержать согласие должностного лица, являющегося субъектом персональных данных, на обработку его персональных данных посредством их передачи Инспекцией в ФСО в целях предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных".

В случае подачи документов в электронном виде, в том числе на электронном носителе, они должны быть подписаны с использованием ЭП, при этом должны быть соблюдены требования, указанные в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, файл должен иметь имя "Приказ" в формате Microsoft Word (Word 97-2003, с расширением файла DOC) или в формате Portable Document Format (расширение файла PDF).

2.6.1.6. Список лиц, допущенных к производству работ на объекте, с указанием фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, гражданства, места постоянной регистрации на территории Санкт-

Петербурга (для лиц, не являющихся гражданами Российской Федерации) по форме согласно приложению N 15 к настоящему административному регламенту, подписанный уполномоченным представителем Заявителя (при подаче заявки на получение ордера на производство работ на трассах (маршрутах) проезда, в местах постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны).

В список включается согласие лиц, являющихся субъектами персональных данных, на обработку их персональных данных посредством их передачи Инспекцией в ФСО в целях предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных".

В случае подачи документов в электронном виде, в том числе на электронном носителе, они должны быть подписаны с использованием ЭП, при этом должны быть соблюдены требования, указанные в пункте 1.5 Правил производства земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга, утвержденных распоряжением Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 22.01.2008 N 4 (далее - Правила), файл должен иметь имя "Список" в формате Microsoft Word (Word 97-2003, с расширением файла DOC) или в формате Portable Document Format (расширение файла PDF).

2.6.1.7. Согласование сроков производства работ с организациями, производящими (планирующими) производство работ, включенных в адресную программу производства работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга (при отсутствии заявленных работ в адресной программе и (или) несоответствии сроков и условий заявленных работ срокам и условиям работ, включенных в адресную программу) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Для переоформления ордера заявитель представляет в Инспекцию документы, свидетельствующие об изменении условий ордера, предусмотренные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

2.6.2.1. При изменении существенных условий производства работ (вид работ, место, объемы нарушаемого в процессе работ благоустройства, сроки производства работ) заявитель представляет в Инспекцию заявку по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту с указанием номера и даты выдачи ордера, подлежащего переоформлению, а также с приложением документов и согласований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.2.2. При передаче прав на производство работ другому заказчику (производителю работ, организации, восстанавливающей благоустройство) заявитель представляет в Инспекцию заявку по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту с указанием номера и даты выдачи ордера, подлежащего переоформлению, с приложением копий документов, подтверждающих замену заказчика, производителя работ, организации, восстанавливающей благоустройство (соглашение о расторжении договора или иной документ, подтверждающий прекращение договорных отношений в соответствии с гражданским законодательством РФ; акт приемки выполненных работ; акт приема-передачи объекта).

2.6.2.3. При изменении организационно-правовой формы заказчика, производителя работ или организации, восстанавливающей благоустройство, изменении их наименования и иных сведений, включенных в ордер, заявитель представляет в Инспекцию заявку по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту с указанием номера и даты выдачи ордера, подлежащего переоформлению.

2.6.3. Для продления сроков действия ордера на производство плановых работ заявитель представляет в Инспекцию документы, предусмотренные в пунктах 2.6.3.1, 2.6.3.2, 2.6.3.3, 2.6.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6.3.1. Заявление по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3.2. Согласование владельца территории (уполномоченного представителя владельца территории), на которой планируется продолжить производство работ.

2.6.3.3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.3.4. Согласование сроков производства работ с организациями, производящими (планирующими) производство работ, включенных в адресную программу производства работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга (при отсутствии заявленных работ в адресной программе и (или) несоответствии сроков и условий заявленных работ срокам и условиям работ, включенных в адресную программу) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Для получения дубликата ордера заявитель представляет в Инспекцию документы, указанные в пунктах 2.6.4.1, 2.6.4.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4.1. Заявление по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту с указанием реквизитов ордера (его номера и даты выдачи), а также существенных

условий производства работ (включая место, сроки, вид работ).

2.6.4.2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Для получения ордера на производство аварийных работ заявитель представляет в Инспекцию документы, указанные в пунктах 2.6.5.1, 2.6.5.2, 2.6.5.3 настоящего Административного регламента.

2.6.5.1. Заявку по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту, подписанную уполномоченными представителями и заверенную печатями заказчика, производителя работ, организации, восстанавливающей благоустройство.

2.6.5.2. Схема производства аварийных работ с указанием мест установки дорожных знаков (при подаче документов в электронном виде, в том числе на электронном носителе, схема должна быть выполнена в виде файла типа JPG, DOC, PDF).

В случае подачи документов на бумажных носителях схема должна быть выполнена на листах формата А4 или А3.

2.6.5.3. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявку в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.6. Порядок подачи документов в электронной форме

В случае подачи документов в электронном виде заявка заполняется в экранной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством интерактивного портала "Электронная приемная" подсистемы портал "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" МАИС МФЦ, доступного по адресу gu.spb.ru (далее - Электронная приемная), с возможным использованием установленных инструментов авторизации в соответствии с инструкцией, регламентирующей процесс подачи документов для предоставления данной услуги, размещенной на портале. Все необходимые документы, изложенные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента, загружаются с использованием интерфейсных средств Электронной приемной в соответствии с инструкцией, регламентирующей процесс подачи документов для предоставления данной услуги, размещенной на портале.

В случае подачи документов на электронном носителе файлы должны быть подписаны с использованием квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП) производителя работ, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4, 7, 2.6.3.1, 2.6.3.2, 2.6.3.4, 2.6.5.1.

Заявка на получение (переоформление), продление ордера должна быть подписана с использованием ЭП заказчика, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1.4, 2.6.3.2 настоящего административного регламента, должны быть подписаны с использованием ЭП владельца территории (владельца помещения).

Документы, указанные в пунктах 2.6.1.7, 2.6.3.4 настоящего Административного регламента, должны быть подписаны с использованием ЭП организаций, производящих (планирующих) производство работ, включенных в адресную программу производства работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга.

2.6.7. Требования, предъявляемые к электронным документам (при подаче документов в электронном виде).

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

2.6.7.2. Файлы, содержащие согласования производства работ, должны иметь имя файла, включающее префикс "Согласование", и уточняющую часть, а также формат файлов Microsoft Word (Word 97-2003, с расширением файла DOC) или Portable Document Format (с расширением файла PDF).

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

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

при установке объектов 3-й категории сложности - схему размещения объектов благоустройства (имя слоя - "Схема размещения объектов благоустройства");

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

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

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

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

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

2.6.7.5. Пояснительная записка к проекту (схеме) производства работ должна быть выполнена в виде одного файла с именем "ПРОЕКТ" в формате файлов Microsoft Word (Word 97-2003, с расширением файла DOC) или Portable Document Format (с расширением файла PDF).

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

2.6.7.7. Файл заявки должен иметь имя "Заявка" и расширение файла DOC или PDF. Файл заявки должен быть подписан с использованием ЭП уполномоченных(ого) лиц(а), при этом применяется формат ЭП, при котором подпись хранится в отдельном файле с информацией о сертификате ключа проверки ЭП, расширением файла SIG. Файлы подписей должны иметь имена "Заявка_Заказчик.SIG", "Заявка_Подрядчик.SIG", "Заявка_ОБЕ.SIG", соответствующие подписям уполномоченных лиц заказчика, производителя работ и организации, восстанавливающей благоустройство, соответственно.

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

2.6.7.9. Файлы формата Microsoft Word (Word 97-2003, с расширением DOC) 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.

2.6.7.10. Файлы формата JPEG (с расширением файла JPG) должны содержать изображение с порогом сжатия от 8 до 12 и максимальным размером любой из сторон изображения до 2000 пикселей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

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

2.7.1.1. Информация, содержащаяся в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (информация, содержащаяся в государственной информационной системе Федеральной налоговой службы РФ).

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

2.7.1.3. Согласование производства работ (заявок на получение, переоформление, продление ордеров на производство работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга) с СПб ГКУ "ЦКБ", получаемое в рамках межведомственного взаимодействия Инспекции с СПб ГКУ "ЦКБ".

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

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

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

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

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

2.7.1.9. Согласование производства работ (заявок на получение ордеров на производство работ, связанных с установкой отдельно стоящих рекламных и информационных конструкций) с СПб ГКУ "ГРИ", получаемое в рамках межведомственного взаимодействия с СПб ГКУ "ГРИ".

2.7.1.10. Информация о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) и сделках с ним, правообладателях недвижимого имущества и об объектах

недвижимого имущества, получаемая в рамках межведомственного взаимодействия с Росреестром.

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

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов будет отказано в случае несоответствия предмета обращения компетенции Инспекции, а также несоответствия заявки требованиям, указанным в пунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.1, 2.6.5.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.9.1.1. Несоответствие заявки требованиям, указанным в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, в том числе в части соблюдения требований при определении сроков производства работ в соответствии с пунктом 6.12 Правил, а также подписание заявки неуполномоченным лицом.

2.9.1.2. Отсутствие документов, необходимых для оформления ордера, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.1.3. Неустранение производителем работ или заказчиком нарушения Правил, в том числе неисполнение предписаний Инспекции об устранении нарушений Правил, наличие ордеров, сроки действия которых истекли и по которым своевременно не исполнен порядок их продления или закрытия.

2.9.1.4. Отсутствие запрашиваемого вида работ в адресной программе, несоответствие сроков и условий производства работ, указанных в заявке на получение ордера, срокам и условиям производства работ, включенных в адресную программу.

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

2.9.1.6. Нарушение срока подачи заявки на получение ордера в соответствии с требованием Правил.

2.9.1.7. Отсутствие требования получения ордера на заявленный вид работ.

2.9.1.8. Получение отказа в согласовании заявки на получение ордера от органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основаниями для отказа в продлении срока действия ордера на производство работ являются:

2.9.2.1. Несоответствие заявки требованиям, указанным в пункте 2.6.3.1 настоящего Административного регламента, в том числе в части определения новых сроков производства работ в соответствии с пунктом 10.3.2 Правил, а также подписание заявки неуполномоченным лицом.

2.9.2.2. Отсутствие документов и согласований, необходимых для продления сроков действия ордера в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.9.2.3. Наличие в адресной программе Инспекции работ, условия производства которых не согласуются с условиями производства работ по рассматриваемой заявке, в том числе если сроки (место) работ, включенных в адресную программу Инспекции, совпадают полностью либо частично со сроками (местом), указанными в ордере, который подлежит продлению.

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

2.9.2.5. Признание ордера, подлежащего продлению, недействующим в соответствии с Правилами.

2.9.2.6. Получение отказа в согласовании заявки на продление ордера от органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

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

2.9.3.1. Несоответствие заявки требованиям, указанным в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, подписание заявки неуполномоченным лицом.

2.9.3.2. Отсутствие документов и согласований, необходимых для переоформления ордера на производство работ в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

2.9.3.4. Отсутствие запрашиваемого вида работ в адресной программе, несоответствие условий

производства работ, указанных в заявке на переоформление ордера, условиям производства работ, включенных в адресную программу.

2.9.3.5. Получение отказа в согласовании заявки на переоформление ордера от органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

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

2.9.4.1. Несоответствие заявки требованиям, указанным в пункте 2.6.5.1 настоящего Административного регламента, подписание заявки неуполномоченным лицом.

2.9.4.2. Отсутствие документов, необходимых для оформления ордера, в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

2.9.5. Основаниями для отказа в выдаче дубликата ордера являются:

2.9.5.1. Несоответствие заявки требованиям, указанным в пункте 2.6.4.1 настоящего Административного регламента, подписание заявки неуполномоченным лицом.

2.9.5.2. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.9.6. Приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями в Инспекцию не может превышать 20 минут. В МФЦ - срок ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 45 минут; срок получения результата предоставления услуги - не более 15 мин.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе при подаче документов в электронном виде, при подаче документов в Инспекцию осуществляется в день получения документов (а в случае если документы поступили после 16-00 - следующим днем), о чем заявителю выдается расписка по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту.

При подаче документов посредством МФЦ запрос регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы "Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге" с регистрационным номером.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальных сайтах Инспекции содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.14.1. При предоставлении услуги заявители взаимодействуют с должностными лицами Инспекции только при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги (в случае предоставления государственной услуги без обращения в МФЦ).

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - 30 минут.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Инспекции;

в подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Электронной приемной (по адресу - gu.spb.ru).

2.14.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги посредством размещения на сайте Инспекции информации о стадии рассмотрения документов, промежуточных результатах совершения отдельных административных процедур.

2.14.5. О результате предоставления государственной услуги заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, на интерактивном портале "Электронная приемная" подсистемы портал "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" МАИС МФЦ (по адресу - gu.spb.ru). При подаче документов в Инспекцию в расписке указывается максимальный срок предоставления государственной услуги (дата готовности результата предоставления государственной услуги).

2.14.6. Максимальное количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, - 8.

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

2.14.8. Количество документов (информации), которые Инспекцией запрашиваются без участия заявителей, - 10.

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

2.14.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 14.

2.14.11. Срок предоставления государственной услуги.

2.14.11.1. Срок оформления ордера на производство плановых работ не может превышать 12 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае одновременного соблюдения следующих условий:

заявленные работы включены в адресную программу Инспекции, сроки и условия производства работ, указанные в заявке, соответствуют срокам и условиям производства работ, указанным в адресной программе,

документы поданы в Инспекцию с оцифрованными пространственными данными (имя файла "ПЛАН", расширение РБР, система координат МСК-64).

2.14.11.2. Срок оформления ордера на производство плановых работ не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае невыполнения заявителем условий, указанных в пункте 2.14.11.1 настоящего Административного регламента.

2.14.11.3. Ордер на производство аварийных работ выдается в день подачи в Инспекцию документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.14.11.4. Продление срока действия ордера осуществляется Инспекцией в течение 12 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.14.11.5. Переоформление ордера осуществляется Инспекцией в срок, который не может превышать 12 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае одновременного соблюдения следующих условий:

заявленные работы включены в адресную программу Инспекции, сроки и условия производства работ, указанные в заявке, соответствуют срокам и условиям производства работ, указанным в адресной программе,

документы поданы в Инспекцию с оцифрованными пространственными данными (имя файла "ПЛАН", расширение Р8Р, система координат МСК-64).

2.14.11.6. Дубликат ордера оформляется в течение 3 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

2.14.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - информация о результатах предоставления государственной услуги доступна на официальном сайте Инспекции.

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

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

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

Перечень МФЦ указан в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

заверяет электронное дело своей ЭП;

направляет копии документов и реестр документов в Инспекцию:

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

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

Должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (ордер, решение о продлении ордера, дубликат ордера, отказ в выдаче, переоформлении, продлении, выдаче дубликата ордера) в подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю на бумажном носителе - в срок не более трех дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

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

Разработка и внедрение предоставления государственных услуг через МФЦ осуществляется на основании и в сроки, определенные государственными контрактами Санкт-Петербурга.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения заявления (заявки) в Электронной приемной.

Электронные заявления (заявки) отправляются через "Электронную приемную" Портала с возможным использованием установленных инструментов авторизации в соответствии с инструкцией, регламентирующей процесс подачи документов для предоставления данной услуги, размещенной на Портале. Все необходимые документы загружаются с использованием интерфейсных средств Электронной приемной в соответствии с инструкцией, регламентирующей процесс подачи документов для предоставления данной услуги, размещенной на Портале.

Должностным лицом Инспекции формируется приглашение на прием для получения результата предоставления государственной услуги, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение должно содержать необходимую информацию с указанием адреса структурного подразделения Инспекции, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а

также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

Посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

Содержание этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде и сроки их реализации.

Содержание 1-го этапа: размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных услуг.

Содержание 2-го этапа: размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Содержание 3-го этапа: обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг.

Содержание 4-го этапа: обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных услуг мониторинг предоставления государственных услуг.

Содержание 5-го этапа: обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

Реализация предоставления государственных услуг в электронной форме осуществляется в рамках указанных этапов в порядке, в сроки и в рамках финансирования, определенных Правительством Санкт-Петербурга.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- выдача ордеров на производство плановых работ (переоформление ордеров);

- прием заявок на получение ордеров на производство плановых работ (переоформление ордеров);

- формирование электронного дела;

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

- согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ (переоформление ордеров) с заинтересованными органами и организациями;

- формирование раздела ордера, предусматривающего проведение регистрации ордера до начала производства работ;

- направление межведомственных запросов;

- выдача ордера (отказа в выдаче, переоформлении ордера);

- продление ордера;

- прием заявок на продление ордера;

- формирование электронного дела;

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

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

- направление межведомственных запросов;

- выдача решения о продлении ордера (отказа в продлении ордера);

- выдача дубликата ордера;

- прием заявок на выдачу дубликата ордера;

- выдача дубликата ордера;

- выдача ордеров на производство аварийных работ.

3.1. Выдача ордеров на производство плановых работ (переоформление ордеров)

3.1.1. Прием заявок на получение ордеров на производство плановых работ (переоформление ордеров)

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

личное обращение заявителя в Инспекцию с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

поступление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в Инспекцию по электронной почте или с использованием информационных систем межведомственного взаимодействия из МФЦ или Портала в порядке, определенном соглашением Инспекции, МФЦ и Оператора МАИС МФЦ, а также курьером (в случае подачи заявителем документов на бумажных носителях).

Особенности подачи документов посредством МФЦ, а также в электронном виде указаны в пунктах 2.15.1, 2.15.2 настоящего Административного регламента.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) осуществляет сканирование представленных документов и заявления, формирует в Подсистеме внутреннего электронного документооборота и делопроизводства многофункционального центра МАИС МФЦ электронное дело, все документы которого связаны единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

г) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью;

д) направляет копии документов и реестр документов в Инспекцию:

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

на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ;

е) выдает заявителю расписку в приеме документов по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту либо мотивированный отказ в принятии документов по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента).

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

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

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

3.1.1.2.2. Проверка соответствия заявки требованиям пунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.1.1.2.3. Проверка наличия необходимых документов, поданных на бумажных носителях, а также в электронном виде, в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.1.1.2.4. Заполнение перечня принятых документов (расписки) по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту либо мотивированного отказа в принятии документов по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента). Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.1.1.2.5. Регистрация дела в информационной системе Инспекции. Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.1.1.2.6. Выдача заявителю перечня принятых документов (расписки в приеме документов) по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту либо мотивированный отказ в принятии документов по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента). Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.1.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции либо специалисты МФЦ (далее - ответственные должностные лица).

3.1.1.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является прием документов должностными лицами отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции (в

том числе из МФЦ) и передача их в отдел планирования и координации работ организационно-аналитического управления Инспекции либо выдача заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, а также выдачи заявителям расписки в приеме документов или мотивированного отказа в принятии документов.

3.1.1.6. Способом фиксации результата является регистрация дела в информационной системе Инспекции (МФЦ), а также оформление ответственным должностным лицом расписки в приеме документов по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту либо мотивированного отказа в принятии документов по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента).

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

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

получение документов из отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции в соответствии с пунктом 3.1.1.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.1.2.2.3. Оформление и подписание заключения о согласовании заявки на получение (переоформление) ордера либо заключения об отказе в согласовании заявки на получение (переоформление) ордера в случае наличия оснований, предусмотренных в пунктах 2.9.1.4, 2.9.3.4 настоящего Административного регламента, передача заключения и полученных документов в отдел информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

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

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

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

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

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

3.1.2.6. Способом фиксации результата является оформление заключения о согласовании заявки на получение (переоформление) ордера или заключения об отказе в согласовании заявки на получение (переоформление) ордера, которое приобщается к делу и передается в отдел информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

3.1.3. Формирование электронного дела

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

прием должностными лицами отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции документов в соответствии с пунктом 3.1.2.6 настоящего

Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

файл с заявкой,

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

файл с пояснительной запиской к проекту (схеме) производства работ типа DOC или PDF, имя файла "ПРОЕКТ 1 .DOC"... "ФИПРОЕКТn.DOC";

б) информационный контейнер N 2 помимо файлов, указанных в абзаце а) настоящего пункта, включает в себя файлы с отсканированными образами документов, указанных в пунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7 настоящего Административного регламента.

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

3.1.3.2.5. Оформление заключения о согласовании заявки на получение (переоформление) ордера либо об отказе в согласовании заявки на получение (переоформление) ордера в случае наличия оснований, предусмотренных в пунктах 2.9.1.1, 2.9.3.1 настоящего Административного регламента.

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

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

3.1.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в пунктах 2.9.1.1, 2.9.3.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.1.3-1. Рассмотрение заявки на получение (переоформление) ордера на производство плановых работ

3.1.3-1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Получение должностными лицами отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции сформированного электронного дела, содержащего заключения о согласовании (отказе в согласовании) заявки на получение ордера отдела планирования и координации производства работ, отдела информационных технологий организационно-аналитического управления инспекции в соответствии с пунктом 3.1.3.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3-1.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

3.1.3-1.2.1. Рассмотрение поступивших заявки и документов.

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

поступления электронного дела.

3.1.3-1.2.2. Внесение информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении) ордера в базу данных либо подготовка проекта мотивированного отказа в выдаче (переоформлении) ордера по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и передача начальнику Инспекции или первому заместителю начальника Инспекции для подписания.

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

3.1.3-1.2.3. Подписание отказа в выдаче (переоформлении) ордера, передача отказа в отдел информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции для обеспечения вручения заявителю.

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

3.1.3-1.2.4. Внесение информации об отказе в выдаче (переоформлении) ордера в электронную базу данных, размещение информации об отказе в выдаче (переоформлении) ордера в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Инспекции (на Портале - в случае подачи документов посредством Портала).

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

3.1.3-1.2.5. Вручение отказа в выдаче (переоформлении) ордера заявителю (его уполномоченному в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента представителю) под расписку.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 10 минут с момента явки представителя Заявителя в Инспекцию для получения отказа в выдаче (переоформлении) ордера.

3.1.3-1.2.6. Мониторинг базы данных Инспекции на предмет внесения информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении) ордера.

Максимальный срок выполнения действия - ежедневно, каждые 3 часа.

3.1.3-1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в пунктах 3.1.3-1.2.1, 3.1.3-1.2.2 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника, начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в пункте 3.1.3-1.2.3 настоящего Административного регламента, являются начальник Инспекции (первый заместитель начальника Инспекции).

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в пунктах 3.1.3-1.2.4, 3.1.3-1.2.5 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника, начальник отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в пункте 3.1.3-1.2.6 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

3.1.3-1.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки на получение (переоформление) ордера (отказе в выдаче (переоформлении) ордера) является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных в пунктах 2.9.1.1, 2.9.1.2, 2.9.1.3, 2.9.1.4, 2.9.1.5, 2.9.1.6, 2.9.1.7, 2.9.3.1, 2.9.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3-1.5. Результатом административной процедуры является внесение информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении) ордера в базу данных Инспекции либо вручение отказа в выдаче (переоформлении) ордера уполномоченному представителю заявителя.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции и (или) вручения отказа в выдаче (переоформлении) ордера.

3.1.3-1.6. Способом фиксации результата является занесение в базу данных Инспекции информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении) ордера либо оформление отказа в выдаче (переоформлении) ордера по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ (переоформление ордеров) с заинтересованными органами и организациями

3.1.4.1. Согласование заявок на получение (переоформление) ордеров на производство плановых работ с КБ

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

Занесение в базу данных Инспекции информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении) ордера.

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

3.1.4.1.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера, указанного в пункте 3.1.3.2.4 настоящего Административного регламента, с использованием программного комплекса "Кабинет согласований" подсистемы Портал "Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге" МАИС МФЦ (далее - Кабинет согласований) в разделе согласований КБ.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.1.4.1.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

3.1.4.1.2.3. Согласование (отказ в согласовании) заявки на получение (переоформление) ордера.

Максимальный срок выполнения - пять рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.1.4.1.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.1.4.1.2.1, 3.1.4.1.2.2, 3.1.4.1.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.1.4.1.2.3 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты и начальник сектора согласований проектной документации отдела учета и контроля за объектами зеленых насаждений общего пользования управления садово-паркового хозяйства КБ.

3.1.4.1.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки на получение (переоформление) ордера КБ является соблюдение заявителем (заказчиком) нормативных правовых актов Санкт-Петербурга при необходимости уничтожения зеленых насаждений при производстве работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга (наличие или отсутствие порубочного билета, наличие или отсутствие оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений).

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

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

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

3.1.4.2. Согласование заявок на получение (переоформление) ордеров на производство плановых работ с СПб ГКУ "ЦКБ"

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

Занесение в базу данных Инспекции информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении) ордера.

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

3.1.4.2.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера, указанного в пункте 3.1.3.2.4 настоящего Административного регламента, в Кабинете согласований в разделе согласований СПб ГКУ "ЦКБ".

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.1.4.2.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

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

Максимальный срок выполнения - пять рабочих дней.

В случае отсутствия информации о согласовании (отказе в согласовании) заявки на получение (переоформление) ордера СПб ГКУ "ЦКБ" в Кабинете согласований по истечении пяти рабочих дней с момента размещения информационного контейнера в Кабинете согласований согласование считается полученным.

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

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.1.4.2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.1.4.2.2.1, 3.1.4.2.2.2, 3.1.4.2.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.1.4.2.2.3 настоящего Административного регламента, являются специалисты СПб ГКУ "ЦКБ".

3.1.4.2.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки на получение (переоформление) ордера СПб ГКУ "ЦКБ" является истечение гарантийных сроков производства работ по государственным контрактам.

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

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

3.1.4.2.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом СПб ГКУ "ЦКБ" электронной формы в Кабинете согласований о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки на получение ордера на производство плановых работ (переоформление ордера), подписание формы с использованием ЭП.

3.1.4.3. Согласование заявок на получение (переоформление) ордеров на производство плановых работ с КТ

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

Занесение в базу данных Инспекции информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении) ордера.

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

3.1.4.3.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера, указанного в пункте 3.1.3.2.4 настоящего Административного регламента, в Кабинете согласований в разделе согласований КТ.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.1.4.3.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

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

Максимальный срок выполнения - пять рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, установленного в пункте 3.1.4.3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.1.4.3.2.1, 3.1.4.3.2.2, 3.1.4.3.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.1.4.3.2.3 настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты КТ.

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

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

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

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

3.1.4.4. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ (переоформление ордера) с КПООС

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

Занесение в базу данных Инспекции информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении) ордера.

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

3.1.4.4.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера, указанного в пункте 3.1.3.2.4 настоящего Административного регламента, в Кабинете согласований в разделе согласований КПООС.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.1.4.4.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

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

Максимальный срок выполнения - пять рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.1.4.5.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.1.4.4.2.1, 3.1.4.4.2.2, 3.1.4.4.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.1.4.4.2.3 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты КПООС.

3.1.4.4.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки на получение (переоформление) ордера КПООС является соблюдение (нарушение) правил обращения со строительными отходами (наличие/отсутствие технологического Административного регламента обращения со строительными отходами).

3.1.4.4.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) КПООС заявки на получение ордера на производство плановых работ (переоформление ордера), приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу, передача электронного дела в отдел

оформления и выдачи ордеров Инспекции.

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

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

3.1.4.5. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ (переоформление ордеров) с КУГИ

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

Занесение в базу данных Инспекции информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении) ордера.

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

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

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения - пять рабочих дней.

В случае отсутствия информации о согласовании (отказе в согласовании) заявки на получение (переоформление) ордера КУГИ по истечении пяти рабочих дней с момента отправки межведомственного запроса в адрес КУГИ согласование считается полученным.

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

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.1.4.5.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.1.4.5.2.1, 3.1.4.5.2.2, 3.1.4.5.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в п. 3.1.4.5.2.3 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты КУГИ.

3.1.4.5.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки КУГИ является соблюдение (нарушение) прав Санкт-Петербурга как собственника земельного участка (наличие/отсутствие договора аренды земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком).

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

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

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

3.1.4.6. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ (переоформление ордера) с КГИОП

3.1.4.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала

административной процедуры:

Занесение в базу данных Инспекции информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении) ордера.

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

3.1.4.6.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера, указанного в пункте 3.1.3.2.4 настоящего Административного регламента, в Кабинете согласований в разделе согласований КГИОП.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.1.4.6.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

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

Максимальный срок выполнения - пять рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.1.4.6.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.1.4.6.2.1, 3.1.4.6.2.2, 3.1.4.6.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.1.4.6.2.3 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты КГИОП.

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

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

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

3.1.4.6.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом КГИОП электронной формы в Кабинете согласований о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки на получение (переоформление) ордера, подписание формы с использованием ЭП.

3.1.4.7. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ (переоформление) с ФСО

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

Занесение в базу данных Инспекции информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении) ордера.

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

3.1.4.7.2.1. Размещение информационного контейнера N 2, указанного в пункте 3.1.3.2.4 настоящего Административного регламента, в Кабинете согласований в разделе согласований ФСО.

3.1.4.7.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

3.1.4.7.2.3. Согласование (отказ в согласовании) заявки на получение (переоформление) ордера.

Максимальный срок выполнения - пять рабочих дней.

В случае отсутствия информации о согласовании (отказе в согласовании) заявки на получение (переоформление) ордера ФСО в Кабинете согласований по истечении пяти рабочих дней с момента

размещения информационного контейнера в Кабинете согласований согласование считается полученным.

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

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.1.4.7.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.1.4.7.2.1, 3.1.4.7.2.2, 3.1.4.7.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.1.4.7.2.3 настоящего Административного регламента, являются специалисты ФСО.

3.1.4.7.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки ФСО является соблюдение/несоблюдение требований обеспечения безопасности объектов государственной охраны в местах их постоянного и временного пребывания и на трассах проезда.

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

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

3.1.4.7.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом ФСО электронной формы в Кабинете согласований о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки на получение (переоформление) ордера, подписание формы с использованием ЭП.

3.1.4.8. Согласование заявок на получение ордеров на производство плановых работ с СПб ГКУ "ГРИ"

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

Занесение в базу данных Инспекции информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении) ордера.

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

3.1.4.8.2.1. Размещение основного информационного контейнера, указанного в пункте 3.1.3.2.4 настоящего Административного регламента, в Кабинете согласований в разделе согласований СПб ГКУ "ГРИ".

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.1.4.8.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

3.1.4.8.2.3. Согласование (отказ в согласовании) заявки на получение ордера.

Максимальный срок выполнения - пять рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.1.4.8.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.1.4.8.2.1, 3.1.4.8.2.2, 3.1.4.8.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.1.4.8.2.3 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты СПб ГКУ "ГРИ".

3.1.4.8.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки СПб ГКУ "ГРИ" является наличие (отсутствие) разрешения Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации на установку рекламной конструкции в Санкт-Петербурге или разрешения на установку объекта для размещения информации в Санкт-Петербурге соответственно.

3.1.4.8.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации о согласовании (отказе в согласовании) СПб ГУ "ГРИ" заявки на получение ордера, приобщение согласования (отказа в согласовании) к сформированному электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

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

3.1.4.8.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом СПб ГУ "ГРИ" электронной формы в Кабинете согласований о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки на получение ордера, подписание формы с использованием ЭП.

3.1.5. Формирование раздела ордера, предусматривающего проведение регистрации ордера до начала производства работ

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

Занесение в базу данных Инспекции информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении) ордера.

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

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

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.1.5.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

3.1.5.2.3. Направление сведений о наличии в месте производства работ, указанных в заявке на получение ордера, инженерных сетей и сооружений, их охранных зон, а также информации о необходимости регистрации ордера на производство плановых работ у владельца объекта.

Максимальный срок выполнения - в течение трех рабочих дней.

В раздел ордера, предусматривающий проведение регистрации ордера до начала производства работ, включаются только те организации, которые разместили информацию о своем участии при производстве работ в течение трех рабочих дней с момента размещения информационного контейнера в Кабинете согласований.

3.1.5.2.4. Приобщение полученной информации, указанной в пункте 3.1.5.2.3 настоящего Административного регламента, к электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в п. 3.1.5.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.1.5.2.1, 3.1.5.2.2, 3.1.5.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

3.1.5.4. Критерием принятия решения о включении организации в раздел регистрации ордера на производство плановых работ является нахождение в зоне производства работ подземных и наземных инженерных сетей и сооружений, их охранных зон.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является формирование Инспекцией раздела ордера, предусматривающего проведение регистрации ордера до начала производства работ, в организациях, являющихся владельцами инженерных сетей и сооружений, приобщение указанных данных к сформированному электронному делу, передача электронного дела в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

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

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

3.1.5.7. В целях реализации возможности проведения согласований с использованием Портала, Инспекция в течение трех рабочих дней после заключения соглашения с владельцем инженерных сетей и сооружений о проведении согласований, осуществляемых в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента, уведомляет Оператора МАИС МФЦ о необходимости предоставить права доступа указанному владельцу, предоставляет информацию об ответственных лицах владельца инженерных сетей, в том числе фамилию, имя, отчество, должность, адрес, телефон, адрес электронной почты каждого ответственного лица.

В течение трех рабочих дней после получения информации, указанной в первом абзаце данного

подпункта, Оператор МАИС МФЦ должен обеспечить предоставление прав доступа указанному владельцу инженерных сетей.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных данным подпунктом, являются лица, определенные соглашением Инспекции и Оператора МАИС МФЦ.

3.1.6. Направление межведомственных запросов

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

Занесение в базу данных Инспекции информации об отсутствии оснований для отказа в выдаче (переоформлении) ордера.

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

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

Максимальный срок для выполнения действия - 20 минут.

3.1.6.2.2. Формирование и направление запроса в Росреестр по электронной почте или с использованием информационных систем межведомственного взаимодействия в порядке, определенном соглашением Инспекции и Росреестра.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.1.6.2.3. Мониторинг готовности запрошенных сведений.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.1.6.2.4 настоящего Административного регламента.

3.1.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных пунктами 3.1.6.2.1, 3.1.6.2.2, 3.1.6.2.3, 3.1.6.2.5 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.1.6.2.4 настоящего Административного регламента, являются лица, определенные соглашением Инспекции и Росреестра.

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

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

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

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

3.1.7. Выдача ордера (отказа в выдаче, переоформлении ордера)

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

Передача сформированного электронного дела с учетом полученных согласований (отказов в согласовании) в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента, информации о формах участия при производстве работ организаций, являющихся владельцами инженерных сетей и сооружений, в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента, а также полученных ответов на запросы инспекции в соответствии с пунктом 3.1.6 настоящего Административного регламента в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

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

3.1.7.2.1. Рассмотрение поступивших заявки и документов.

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

3.1.7.2.2. Оформление заключения о необходимости оформления (переоформления) ордера на производство работ по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту (далее - заключение) и передача заключения в отдел информационных технологий для оформления бланка ордера либо проекта мотивированного отказа в выдаче (переоформлении) ордера по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и передача его для подписания начальнику Инспекции (первому заместителю начальника Инспекции).

Максимальный срок выполнения действия - в течение двух рабочих дней с момента поступления электронного дела.

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

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

3.1.7.2.4. Проверка оформления бланка ордера в соответствии с заключением, указанным в пункте 3.1.7.2.2 настоящего Административного регламента, визирование бланка ордера в случае его соответствия заключению, его передача начальнику Инспекции (первому заместителю начальника Инспекции) для подписания.

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

3.1.7.2.5. Подписание ордера (отказа в выдаче (переоформлении) ордера), их передача в отдел информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции для вручения заявителю.

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

3.1.7.2.6. Внесение информации об оформленном ордере (отказе в выдаче ордера) в электронную базу данных, размещение информации об оформлении (переоформлении) ордера (отказе в выдаче (переоформлении) ордера) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Инспекции (на Портале - в случае подачи документов посредством Портала).

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

3.1.7.2.7. Вручение ордера (отказа в выдаче (переоформлении) ордера) Заявителю (его уполномоченному в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента представителю) под расписку.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 10 минут с момента явки представителя Заявителя в Инспекцию для получения ордера (отказа в выдаче (переоформлении) ордера).

3.1.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в пунктах 3.1.7.2.1, 3.1.7.2.2, 3.1.7.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в пунктах 3.1.7.2.3, 3.1.7.2.6, 3.1.7.2.7 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника, начальник отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, указанных в пункте 3.1.3-1.2.3 настоящего Административного регламента, является начальник Инспекции (первый заместитель начальника Инспекции).

3.1.7.4. Критерием принятия решения о выдаче (переоформлении) ордера (отказе в выдаче (переоформлении) ордера) является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных в пунктах 2.9.1.8, 2.9.3.5 настоящего Административного регламента.

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

О результате административной процедуры заявителя информируют посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, а также вручения ордера (отказа в выдаче (переоформлении) ордера) уполномоченному представителю заявителя.

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

3.2. Продление ордера

3.2.1. Прием заявок на продление ордера

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

личное обращение заявителя в Инспекцию с документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

поступление документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в Инспекцию по электронной почте или с использованием информационных систем межведомственного взаимодействия из МФЦ или Портала в порядке, определенном соглашением Инспекции, МФЦ и Оператора МАИС МФЦ, а также курьером (в случае подачи заявителем документов на бумажных носителях).

Особенности подачи документов посредством МФЦ, а также в электронном виде указаны в пунктах 2.15.1, 2.15.2 настоящего Административного регламента.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

г) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью;

д) направляет копии документов и реестр документов в Инспекцию в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

е) выдает заявителю расписку в приеме документов по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту либо мотивированный отказ в принятии документов по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента).

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

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

3.2.1.2.1. Определение предмета обращения. Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.2.1.2.2. Проверка соответствия заявки требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.2.1.2.3. Проверка наличия необходимых документов, поданных на бумажных носителях, а также в электронном виде, в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения - 5 минут.

3.2.1.2.4. Заполнение перечня принятых документов (расписки) по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту либо мотивированного отказа в принятии документов по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента). Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.2.1.2.5. Регистрация дела в информационной системе Инспекции. Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.2.1.2.6. Выдача заявителю перечня принятых документов (расписки в приеме документов) по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту либо мотивированный отказ в принятии документов по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента). Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.2.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции либо специалисты МФЦ (далее - ответственные должностные лица).

3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием документов Инспекцией (в том числе из МФЦ) и передача их в отдел планирования и координации работ организационно-аналитического управления Инспекции либо выдача заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством

размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, а также выдачи заявителям расписки в приеме документов или мотивированного отказа в принятии документов.

3.2.1.6. Способом фиксации результата является регистрация дела в информационной системе Инспекции (МФЦ), а также оформление ответственным должностным лицом расписки в приеме документов по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту либо мотивированного отказа в принятии документов по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента).

3.2.2. Формирование электронного дела

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

прием Инспекцией документов в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

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

3.2.2.2.1. Сопоставление сведений, указанных в заявке, с информацией, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (информацией, содержащейся в государственной информационной системе Федеральной налоговой службы РФ). Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.2.2.2.2. Сканирование всех документов, поданных на бумажных носителях, в файлы JPG или PDF. Максимальный срок выполнения - два часа.

3.2.2.2.3. Формирование информационного контейнера, который представляет собой набор логически связанных документов и ЭП, а также сопутствующей транспортной информации, объединенные в один файл (файл с заявкой).

Максимальный срок выполнения - один рабочий день.

3.2.2.2.4. Заполнение отказа в продлении ордера в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 2.9.2.1 настоящего Административного регламента, размещение информации об отказе на сайте Инспекции.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

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

3.2.2.4. Критерием принятия решения является подача документов в электронном виде либо подача документов на бумажных носителях.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является формирование электронного дела и передача его в отдел планирования и координации работ организационно-аналитического управления Инспекции в случае отсутствия заявляемой работы в адресной программе Инспекции и(или) несоответствия сроков (условий) производства работ срокам (условиям) производства работ, включенных в адресную программу, либо в отдел оформления и выдачи ордеров (в случае наличия заявленных работ в адресной программе инспекции и соответствия сроков (условий) производства работ срокам (условиям) производства работ, включенных в адресную программу.

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

3.2.2.6. Способом фиксации результата является формирование электронного дела.

3.2.3. Сопоставление условий производства работ, указанных в поданной заявке на продление ордера на производство плановых работ, с условиями производства работ, включенных в адресную программу

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

Формирование электронного дела в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

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

3.2.3.2.1. Проверка наличия заявленных работ в адресной программе Инспекции. Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.2.3.2.2. Сопоставление сроков производства заявленных работ, а также иных существенных условий производства работ с условиями работ, содержащихся в адресной программе Инспекции.

Максимальный срок выполнения действия - один час.

3.2.3.2.3. Оформление заключения об отказе в продлении ордера в случае наличия оснований,

предусмотренных в пункте 2.9.2.4 настоящего Административного регламента, внесение информации об оформленном заключении в базу данных Инспекции.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.2.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры в случае наличия заявленной работы в адресной программе Инспекции, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции, а в случае отсутствия заявляемой работы в адресной программе Инспекции - специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела планирования и координации работ организационно-аналитического управления Инспекции (далее - ответственные должностные лица).

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

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является заключение о согласовании сроков производства работ либо заключение об отказе в согласовании сроков производства работ, которые приобщаются к электронному делу в базе данных Инспекции и поступают в сектор межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

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

3.2.3.6. Способом фиксации результата является оформление решения о согласовании сроков производства работ или об отказе в согласовании сроков производства работ в электронном виде, которое приобщается к электронному делу.

3.2.4. Согласование заявок на продление ордеров на производство плановых работ с заинтересованными органами и организациями

3.2.4.1. Согласование заявок на продление ордеров на производство плановых работ с СПб ГКУ "ЦКБ"

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

Получение электронного дела с отметкой о согласовании (отказе в согласовании) заявки на продление ордера должностными лицами сектора межведомственного электронного взаимодействия из отдела информационных технологий или отдела планирования и координации работ организационно-аналитического управления Инспекции в соответствии с пунктом 3.2.3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.2.4.1.2.1. Размещение сформированного информационного контейнера, указанного в пункте 3.2.2.2.3 настоящего Административного регламента, в Кабинете согласований в разделе согласований СПб ГКУ "ЦКБ".

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.2.4.1.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

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

Максимальный срок выполнения - в течение пяти рабочих дней.

В случае отсутствия информации о согласовании (отказе в согласовании) заявки на продление ордера СПб ГКУ "ЦКБ" в Кабинете согласований по истечении пяти рабочих дней с момента размещения информационного контейнера в Кабинете согласований согласование считается полученным.

3.2.4.1.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на продление ордера на производство плановых работ к электронному делу, передача электронного дела в отдел контроля Южных (Северных) районов Инспекции.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.2.4.1.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.2.4.1.2.1, 3.2.4.1.2.2, 3.2.4.1.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.2.4.1.2.3 настоящего Административного регламента, являются специалисты СПб ГКУ "ЦКБ".

3.2.4.1.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки на продление ордера СПб ГКУ

"ЦКБ" является истечение гарантийных сроков производства работ по государственным контрактам.

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

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

3.2.4.1.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом СПб ГКУ "ЦКБ" электронной формы в Кабинете согласований о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки на продление ордера на производство плановых работ, подписание формы с использованием ЭП.

3.2.4.2. Согласование заявок на продление ордеров на производство плановых работ с ФСО

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

Получение электронного дела с отметкой о согласовании (отказе в согласовании) заявки на продление ордера должностными лицами сектора межведомственного электронного взаимодействия из отдела информационных технологий или отдела планирования и координации работ организационно-аналитического управления Инспекции в соответствии с пунктом 3.2.3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.2.4.2.2.1. Размещение информационного контейнера, указанного в пункте 3.2.2.2.3 настоящего Административного регламента, в Кабинете согласований в разделе согласований ФСО. Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.2.4.2.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

3.2.4.2.2.3. Согласование (отказ в согласовании) заявки на получение (переоформление) ордера.

Максимальный срок выполнения - в течение пяти рабочих дней.

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

3.2.4.2.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на продление ордера к электронному делу, передача электронного дела в отдел контроля Южных (Северных) районов Инспекции.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.2.4.2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.2.4.2.2.1, 3.2.4.2.2.2, 3.2.4.2.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.2.4.2.2.3 настоящего Административного регламента, являются специалисты ФСО.

3.2.4.2.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки ФСО является соблюдение/несоблюдение требований обеспечения безопасности объектов государственной охраны в местах их постоянного и временного пребывания и на трассах проезда.

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

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

3.2.4.2.6. Способом фиксации результата является заполнение ответственным должностным лицом ФСО электронной формы в Кабинете согласований о согласовании заявки либо об отказе в согласовании заявки на продление ордера, подписание формы с использованием ЭП.

3.2.4.3. Согласование заявок на продление ордеров на производство плановых работ с КУГИ

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

Получение электронного дела с отметкой о согласовании (отказе в согласовании) заявки на продление ордера должностными лицами сектора межведомственного электронного взаимодействия из отдела информационных технологий или отдела планирования и координации работ

организационно-аналитического управления Инспекции в соответствии с пунктом 3.2.3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.2.4.3.2.1. Отправка межведомственного запроса, подготовленного в соответствии с требованиями постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753, включающего в свой состав все документы основного информационного контейнера, указанного в пункте 3.2.2.2.3 настоящего Административного регламента, по адресу электронной почты КУГИ: commim@med.gov.spb.ru.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

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

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

3.2.4.3.2.3. Согласование (отказ в согласовании) заявки на продление ордера на производство плановых работ.

Максимальный срок выполнения - в течение пяти рабочих дней.

В случае отсутствия информации о согласовании (отказе в согласовании) заявки на продление ордера КУГИ по истечении пяти рабочих дней с момента отправки межведомственного запроса согласование считается полученным.

3.2.4.3.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на продление ордера на производство плановых работ к электронному делу, передача электронного дела в отдел контроля Южных (Северных) районов Инспекции.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.2.4.3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.2.4.3.2.1, 3.2.4.3.2.2, 3.2.4.3.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.2.4.3.2.3 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты КУГИ.

3.2.4.3.4. Критерием принятия решения о согласовании заявки КУГИ является соблюдение (нарушение) прав Санкт-Петербурга как собственника земельного участка (наличие/отсутствие договора аренды земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком).

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

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

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

3.2.4.4. Согласование заявок на продление ордеров на производство плановых работ с КТ

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

Получение электронного дела с отметкой о согласовании (отказе в согласовании) заявки на продление ордера должностными лицами сектора межведомственного электронного взаимодействия из отдела информационных технологий или отдела планирования и координации работ организационно-аналитического управления Инспекции в соответствии с пунктом 3.2.3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.2.4.4.2.1. Размещение сформированного информационного контейнера, указанного в пункте 3.2.2.2.3 настоящего Административного регламента, в Кабинете согласований в разделе согласований КТ.

Максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.2.4.4.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

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

3.2.4.4.2.3. Согласование (отказ в согласовании) заявки на продление ордера на производство

плановых работ.

Максимальный срок выполнения - в течение пяти рабочих дней.

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

3.2.4.4.2.4. Приобщение полученного согласования (отказа в согласовании) заявки на продление ордера на производство плановых работ к электронному делу, передача электронного дела в отдел контроля Южных (Северных) районов Инспекции.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, установленного в пункте 3.2.4.4.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.2.4.4.2.1, 3.2.4.4.2.2, 3.2.4.4.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.2.4.4.2.3 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты КТ.

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

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

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

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

3.2.5. Направление межведомственных запросов

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

Получение электронного дела с отметкой о согласовании (отказе в согласовании) заявки на продление ордера должностными лицами сектора межведомственного электронного взаимодействия из отдела информационных технологий или отдела планирования и координации работ организационно-аналитического управления Инспекции в соответствии с пунктом 3.2.3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальный срок для выполнения действия - 20 минут.

3.2.5.2.2. Формирование и направление запроса в Росреестр по электронной почте или с использованием информационных систем межведомственного взаимодействия в порядке, определенном соглашением Инспекции и Росреестра.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.2.5.2.3. Мониторинг готовности запрошенных сведений.

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

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

Максимальный срок для направления сведений Росреестром - пять рабочих дней.

3.2.5.2.5. Приобщение полученной из Росреестра информации к электронному делу, передача электронного дела в отдел контроля Южных (Северных) районов Инспекции.

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

срока, указанного в пункте 3.2.5.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных пунктами 3.2.5.2.1, 3.2.5.2.2, 3.2.5.2.3, 3.2.5.2.5 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, начальник сектора межведомственного электронного взаимодействия организационно-аналитического управления Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.2.5.2.4 настоящего Административного регламента, являются лица, определенные соглашением Инспекции и Росреестра.

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

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

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

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

3.2.6. Выдача решения о продлении ордера (отказа в продлении ордера)

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

передача сформированного электронного дела с учетом полученных согласований (отказов в согласовании) в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции.

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

3.2.6.2.1. Рассмотрение поступивших документов и оформление решения о продлении сроков действия ордера по форме согласно приложению N 14 к настоящему Административному регламенту либо мотивированного отказа в продлении ордера по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, визирование указанных документов, передача их для подписания начальнику Инспекции (первому заместителю начальника Инспекции).

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

3.2.6.2.2. Подписание решения о продлении срока действия ордера или отказа в продлении срока действия ордера и передача документов в отдел информационных технологий организационно-аналитического управления для вручения заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента поступления документов начальнику Инспекции (первому заместителю начальника Инспекции) для подписания.

3.2.6.2.3. Внесение информации о продлении ордера в электронную базу данных, размещение информации о продлении ордера в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Инспекции, Портале (в случае подачи документов посредством Портала).

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

3.2.6.2.4. Вручение решения о продлении ордера (отказа в продлении ордера) заявителю (его уполномоченному в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента представителю) под расписку.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 10 минут с момента явки представителя Заявителя в Инспекцию для получения решения о продлении ордера (отказа в продлении ордера).

3.2.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в пункте 3.2.6.2.1 настоящего Административного регламента, являются начальник отдела оформления и выдачи ордеров, заместитель начальника оформления и выдачи ордеров.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в пункте 3.2.6.2.2 настоящего Административного регламента, являются начальник Инспекции (первый заместитель начальника Инспекции).

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в пунктах 3.2.6.2.3, 3.2.6.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника, начальник отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

3.2.6.4. Критерием принятия решения о продлении ордера (отказа в продлении ордера) является наличие/отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.9.2 настоящего Административного

регламента.

3.2.6.5. Результатом административной процедуры является продление ордера (отказ в продлении ордера), и вручение решения о продлении ордера (отказе в продлении ордера) уполномоченному представителю заявителя.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, а также вручение решения о продлении ордера (отказе в продлении ордера) заявителю.

3.2.6.6. Способом фиксации результата является оформление решения о продлении ордера по форме согласно приложению N 14 к настоящему Административному регламенту либо отказа в продлении ордера по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Выдача дубликата ордера

3.3.1. Прием заявок на выдачу дубликата ордера

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

личное обращение заявителя в Инспекцию с документами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

поступление документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в Инспекцию по электронной почте или с использованием информационных систем межведомственного взаимодействия из МФЦ или Портала в порядке, определенном соглашением Инспекции, МФЦ и Оператора МАИС МФЦ, а также курьером (в случае подачи заявителем документов на бумажных носителях).

Особенности подачи документов посредством МФЦ, а также в электронном виде указаны в пунктах 2.15.1, 2.15.2 настоящего Административного регламента.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

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

г) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью;

д) направляет копии документов и реестр документов в Инспекцию в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

е) выдает заявителю расписку в приеме документов по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту либо мотивированный отказ в принятии документов по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента).

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

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

3.3.1.2.1. Определение предмета обращения. Максимальный срок выполнения - 5 минут.

3.3.1.2.2. Проверка соответствия заявки требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.3.1.2.3. Проверка наличия необходимых документов, поданных на бумажных носителях, а также в электронном виде, в соответствии с требованиями п. 2.6.4 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.3.1.2.4. Заполнение перечня принятых документов (расписки) по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту либо мотивированного отказа в принятии документов по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента). Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.3.1.2.5. Регистрация дела в информационной системе Инспекции. Максимальный срок выполнения - 5 минут.

3.3.1.2.6. Выдача заявителю перечня принятых документов (расписки в приеме документов) по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту либо мотивированный отказ в принятии документов по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего

Административного регламента). Максимальный срок выполнения - пять минут.

3.3.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции либо специалисты МФЦ.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является прием документов Инспекцией (в том числе из МФЦ) и передача документов в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции либо выдача заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

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

3.3.1.6. Способом фиксации результата является регистрация дела в информационной системе Инспекции (МФЦ), а также оформление ответственным должностным лицом расписки в приеме документов по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту либо мотивированного отказа в принятии документов по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента).

3.3.2. Выдача дубликата ордера

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

поступление в Инспекцию документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2.2.1. Рассмотрение полученных документов и принятие решения о выдаче дубликата ордера либо об отказе в выдаче дубликата ордера, передача заключения о выдаче дубликата ордера в отдел информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

Максимальный срок для выполнения действия - один рабочий день.

3.3.2.2.2. Оформление дубликата ордера.

Максимальный срок для выполнения действия - один рабочий день.

3.3.2.2.3. Подписание дубликата ордера или отказа в выдаче дубликата ордера, передача дубликата ордера (отказа в выдаче дубликата ордера) в отдел информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента поступления документов начальнику Инспекции (первому заместителю начальника Инспекции) для подписания.

3.3.2.2.4. Размещение на сайте Инспекции (Портале в случае подачи заявки посредством Портала) информации о подписании дубликата ордера (отказа в выдаче дубликата ордера).

Максимальный срок для выполнения действия - в течение рабочего дня с момента подписания дубликата ордера (отказа в выдаче дубликата ордера).

3.3.2.2.5. Вручение дубликата ордера (отказа в выдаче дубликата ордера) уполномоченному в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента представителю Заявителя.

Максимальный срок для выполнения действия - в течение 10 минут с момента явки представителя Заявителя в Инспекцию за получением дубликата ордера (отказа в выдаче дубликата ордера).

3.3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в пункте 3.3.2.2.1 настоящего Административного регламента, являются начальник отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции либо его заместитель. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, указанных в пункте 3.3.2.2.2 настоящего Административного регламента, является начальник Инспекции (первый заместитель начальника Инспекции).

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в пунктах 3.3.2.2.2, 3.3.2.2.4, 3.3.2.2.5 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

3.3.2.4. Критерием принятия решения о выдаче дубликата ордера (отказа в выдаче дубликата ордера) является наличие/отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.9.5 настоящего Административного регламента.

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

О результате административной процедуры заявители информируются посредством

размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, а также вручения дубликата ордера (отказа в выдаче дубликата ордера) уполномоченному представителю заявителя.

3.3.2.6. Способом фиксации результата является оформление дубликата ордера по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту либо отказа в выдаче дубликата ордера по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Выдача ордеров на производство аварийных работ

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

личное обращение заявителя в Инспекцию с документами, указанными в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

поступление документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, в Инспекцию по электронной почте или с использованием информационных систем межведомственного взаимодействия с Портала в порядке, определенном соглашением Инспекции и Оператора МАИС МФЦ, а также курьером (в случае подачи заявителем документов на бумажных носителях).

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - пять минут.

3.4.2.2. Проверка соответствия заявки требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, а также наличия документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, оформление бланка ордера (отказа в выдаче ордера) на производство аварийных работ.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.4.2.4. Подписание ордера на производство аварийных работ (отказа в выдаче ордера) и передача подписанных документов в отдел оформления и выдачи ордеров Инспекции для вручения заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 30 минут с момента поступления документов начальнику Инспекции (первому заместителю начальника Инспекции) для подписания.

3.4.2.5. Внесение информации о выданных ордерах на производство аварийных работ в электронную базу данных Инспекции, вручение ордера (отказа в выдаче ордера) на производство аварийных работ уполномоченному представителю заявителя под расписку, передача информации о выданных ордерах в отдел информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции.

Максимальный срок выполнения действия - пять минут.

3.4.2.6. Размещение информации о выданных ордерах на производство аварийных работ на сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, направление документов, предусмотренных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, по электронной почте в ФСО по адресу электронной почты, указанному в приложении N 2 к настоящему административному регламенту (в случае принятия решения о выдаче ордера на производство аварийных работ на трассах проезда объектов государственной охраны в Санкт-Петербурге).

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

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в пунктах 3.4.2.1, 3.4.2.2, 3.4.2.5 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты отдела оформления и выдачи ордеров Инспекции, ответственные за оформление и выдачу ордеров на производство аварийных работ. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.4.2.3 настоящего Административного регламента, являются начальник отдела оформления и выдачи ордеров инспекции или его заместитель.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, указанных в пункте 3.4.2.4 настоящего Административного регламента, является начальник (первый заместитель начальника) Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, указанных в пункте 3.4.2.6 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник отдела информационных технологий организационно-аналитического управления Инспекции

3.4.4. Критерием принятия решения о выдаче ордера (отказе в выдаче ордера) на производство аварийных работ является наличие/отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.9.4 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление ордера (отказ в выдаче ордера) на производство аварийных работ, и вручение ордера (отказа в выдаче ордера) на производство аварийных работ уполномоченному представителю заявителя.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте Инспекции, а также вручения ордера (отказа в выдаче ордера) на производство аварийных работ уполномоченному представителю заявителя.

3.4.6. Способом фиксации результата является оформление ордера по форме согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту либо отказа в выдаче ордера по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

приемом и оформлением документов сотрудниками подразделения МФЦ;

своевременностью информирования сотрудниками подразделения МФЦ заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

своевременностью информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор МАИС МФЦ (специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ") осуществляют контроль за:

прохождением документов через МАИС МФЦ;

своевременностью получения обращений и согласований специалистами структурного подразделения Инспекции;

статистикой обращений и согласований, реализованных с использованием МАИС МФЦ.

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

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы МАИС МФЦ;

выгрузку обращений и согласований в Инспекцию.

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

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

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

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

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

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

Такие заявления могут быть поданы, в том числе посредством направления их по электронной почте, указанной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию. В случае если обжалуются решения начальника Инспекции, жалоба подается в Правительство Санкт-Петербурга (вице-губернатору Санкт-Петербурга по принадлежности вопросов).

В случае если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения МФЦ, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга; e-mail: ukog@gov.spb.ru; телефон: 576-70-42).

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Инспекции, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 579-20-01.

Адрес для направления письменных обращений: Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 36, лит. А.

5.10. Информацию о записи на личный прием можно получить по телефону: 579-20-01.

5.11. Информационно-консультационную помощь можно получить по телефонам организационно-аналитического управления (579-70-61), отдела оформления и выдачи ордеров (579-73-94) и нормативно-правового отдела (579-37-26).

5.12. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В случае если предметом обращения (жалобы) заявителя являются действия сотрудника

подразделения МФЦ, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;
e-mail: ukog@gov.spb.ru;
телефон: 576-70-42.

В случае если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия оператора Портала, жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по информатизации и связи:

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;
e-mail: kis@gov.spb.ru;
телефон: 576-71-23.

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

Блок-схемы
предоставления государственной услуги

- 1. "Выдача ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга"**
- 2. "Продление ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга"**

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

Сведения
о местонахождении органов государственной власти и организаций, участвующих в процессе
предоставления государственной услуги по выдаче ордеров на производство земляных,
строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга

- 1. Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг"**

N п/ п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литера А	573-90-00 или 573-99- 80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15- я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94- 85		
3	Сектор N 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, лит. А	573-90-00 или 573-20- 86		
4	Многофункциональный центр Выборгского	Санкт-Петербург, Новороссийская ул.,	573-90-00 или 573-99-		

	района	д. 18	85
5	Сектор Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литера А	573-90-00 или 573-94-80
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104	573-90-00 или 576-08-01
7	Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литера А	573-90-00 или 573-96-95
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, Стачек пр., д. 18	573-90-00 или 573-94-95
9	Сектор N 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, пом. 5Н	573-90-00 или 573-90-28
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65
11	Сектор Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корпус 3	573-90-00 или 573-90-07
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литера А	573-90-30 или 573-90-00
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-99-90 или 573-90-00
14	Сектор Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, Красное Село, Освобождения, д. 31, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 417-25-65
15	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, 39а, литера А	573-90-00 или 610-18-56
16	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, лит. А	573-90-00 или 573-96-70
17	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, лит. А	573-90-00 или 573-99-30
18	Сектор N 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, к. 2	573-90-00 или 573-90-09
19	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, Большевиков пр., д. 8, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-75
20	Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-80
21	Многофункциональный	Санкт-Петербург,	573-90-00

	центр Петроградского района	Каменноостровский пр., 55, лит. Г	или 573-96-90	
22	Сектор N 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21	
23	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А	573-90-00 или 573-99-41	
24	Сектор Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6 А	573-90-00 или 573-97-86	
25	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, корпус 2, литера А	573-90-00 или 573-90-60	
26	Сектор N 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д. 16/8, литера А	573-90-00 или 573-96-60	
27	Сектор N 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	573-90-00 или 573-94-90	
28	Сектор N 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-91-04	
29	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д. 17/13, литера А	573-99-46 или 573-90-00	
30	Сектор N 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38	573-90-00 или 573-91-09	
31	Сектор N 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04	
32	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., 49/126, литера А	573-96-85 или 573-90-00	
33	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литера А	573-90-00 или 573-90-57	

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

N п/п	Наименование	Адрес	телефон	Адрес электронной почты
1	Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга	Каменноостровский пр., д. 5, Санкт-Петербург, 197046	233-8208 233-8045	usphkdbh@gov.spb.ru
2	Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры	Ломоносова пл., д. 1, Санкт-Петербург, 191023	315-4303	kgiop@gov.spb.ru

3	Комитет по транспорту	Исполкомская ул., д. 16, Санкт-Петербург, 191024	576-5555	transport@gov.spb.ru
4	Служба охраны по Северо-Западному федеральному округу	Шпалерная ул., д. 45, Санкт-Петербург, 191015	273-79-74	acc_shtab78@mail.ru
5	Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Центр комплексного благоустройства"	Седова ул., д. 14, Санкт-Петербург, 192019	365-2715 567-8669	
6	Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности	Кондратьевский пр., д. 40, к. 13, Санкт-Петербург	540-57-56	kpoos@gov.spb.ru
7	Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городская реклама и информация"	199155, Санкт-Петербург, Морская набережная, д. 23, корп. 1	680-03-26	gugri@spbgugri.spb.ru
8	Комитет по управлению городским имуществом	Смольный, 6 подъезд, Санкт-Петербург, 191060	576-7557	in@commim.spb.ru

Приложение N 3
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по выдаче ордеров на производство земляных,
строительных и ремонтных работ, связанных
с благоустройством территорий Санкт-Петербурга

**Согласование
производства работ**

Наименование владельца территории (владельца помещения), производителя работ (заказчика), согласовывающего производство работ, являющийся владельцем объекта (земельного участка, помещения),
нужное подчеркнуть
расположенного по адресу: _____

/производителем (заказчиком) работ, включенных в адресную программу, на основании _____

указываются реквизиты правоустанавливающего документа на объект недвижимости, код работ, включенных в адресную программу, согласовываю производство следующих работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга: _____

указывается наименование заявителя в дательном падеже

вид работ: _____

сроки производства работ: _____

Дата согласования: " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ подпись _____ Ф.И.О., должность, м.п.

Приложение N 4
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по выдаче ордеров на производство земляных,
строительных и ремонтных работ, связанных

с благоустройством территорий Санкт-Петербурга

	Правительство Санкт-Петербурга Государственная административно-техническая инспекция	
	Ордер на производство плановых работ N _____ от _____ 20 ____ г. Без регистрации в организациях, указанных в разделе "А" ордера, производство работ запрещено	
Выдан производителю работ: _____ ИНН Наименование: _____ Государственный контракт (договор подряда) N _____ от _____		
Заказчик: _____ ИНН Наименование: _____		
Восстановитель благоустройства: _____ ИНН Наименование: _____ Договор подряда N _____ от _____		
Производство работ разрешено с _____ по _____		
Вид работ: 		
Место работ: 		
Объемы работ: протяженность (п/м) - _____ проезжая часть - _____ плитка - _____		
Разрешение КГИОП на проведение работ		
Разрешение на установку рекламной конструкции в Санкт-Петербурге (разрешение на установку объекта для размещения информации в Санкт-Петербурге)		
Порубочный билет		
Технологический регламент по обращению со строительными отходами		
Исполнитель _____ Уполномоченное лицо _____		

Условное обозначение места производства работ (не заменяет проектной документации). В соответствии с Правилами производства земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга, утвержденная проектная документация должна быть на объекте при производстве работ.

	Правительство Санкт-Петербурга Государственная административно-техническая инспекция	
	Приложение к Ордеру на производство плановых работ N _____ от _____ 20 ____ г.	
Особые условия производства работ:		
Раздел "А".		
До начала работ ордер подлежит обязательной регистрации в следующих организациях:		

Исполнитель	Уполномоченное лицо

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

Правительство Санкт-Петербурга
Государственная административно-техническая инспекция

Отказ

в выдаче (продлении, закрытии, выдаче дубликата, переоформлении) ордера

Рассмотрев Вашу заявку (заявление) от _____ N _____
на получение (продление, закрытие, выдачу дубликата, переоформление) ордера Государственной
административно-технической инспекции (ГАТИ) на _____

(запрашиваемый вид работ, N, дата выдачи ордера - в случае отказа в продлении, закрытии,
переоформлении, выдаче дубликата ордера)
поданную в ГАТИ " ____ " _____ 20 ____ года, учитывая _____

(мотивированное обоснование отказа в выдаче (продлении, закрытии, выдаче дубликата,
переоформлении) ордера)

в соответствии с пунктом ____ Правил производства земляных, строительных и ремонтных работ,
связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга, ГАТИ отказывает Вам в выдаче
(продлении, закрытии, выдаче дубликата, переоформлении) ордера на _____

(запрашиваемый вид работ, N, дата выдачи ордера - в случае отказа в продлении, закрытии,
выдаче дубликата, переоформлении ордера)

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для настоящего отказа, Вы можете
повторно обратиться с заявкой на получение (продление, закрытие, выдачу дубликата,
переоформление) ордера.

_____ (должность уполномоченного лица ГАТИ)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
--	--------------------	-------------------

Настоящий отказ вручен " ____ " _____ 20 ____ года

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

Приложение N 6
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по выдаче ордеров на производство земляных,
строительных и ремонтных работ, связанных
с благоустройством территорий Санкт-Петербурга

**Заявление
о продлении сроков производства работ по ордеру**

N _____ от _____
" _____ " _____ 20 ____ года

в Государственную административно-техническую инспекцию

От производителя работ _____

(наименование заявителя)

Прошу продлить сроки действия ордера N _____

от _____

на _____

(указать вид работ)

сроком по _____

Обоснование продления сроков _____

График производства работ

N п/п	Описание этапа работ	Продолжительность (дней)
1		
2		
3		
4		

Производитель работ: _____

подпись

М.П.

(Ф.И.О., должность)

Заказчик: _____

подпись

М.П.

(Ф.И.О., должность)

Восстановитель благоустройства: _____

подпись

М.П.

(Ф.И.О., должность)

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

Заявка

**в Государственную административно-техническую инспекцию в соответствии с Правилами
производства земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством
территорий Санкт-Петербурга, утвержденными распоряжением ГАТИ от 22.01.2008 N 4
(далее - Правила)**

От _____

(наименование заявителя)

Код работы, указанный в уведомлении о приеме заявленных работ к

рассмотрению и учету при формировании оперативной адресной программы, _____.

Заказчик:

Наименование _____

ИНН _____,

Местонахождение (юридический адрес) _____,

Почтовый адрес _____

, тел. _____,

Единоличный исполнительный орган: _____

, Ф.И.О. _____.

Контракт (договор) на производство работ: N _____

от _____

Производитель работ:

Наименование _____

ИНН _____,

Местонахождение (юридический адрес) _____,

Почтовый адрес _____

_____, тел. _____ ,

Единоличный исполнительный орган: _____, Ф.И.О. _____.

Контракт (договор) на восстановление благоустройства: N _____ от _____

Организация, восстанавливающая благоустройство: _____

Наименование _____ ИНН _____,

Местонахождение (юридический адрес) _____,

Почтовый адрес _____, тел. _____,

Единоличный исполнительный орган: _____, Ф.И.О. _____.

Вид работ _____

1.	Земляные работы при инженерных изысканиях	
2.	Установка временного ограждения: протяженность ограждения (м) _____	
3.	Производство работ при комплексном благоустройстве городских территорий	
4.	Земляные работы при устройстве инженерных коммуникаций, ремонте дорог, рельсовых путей, инженерных сетей, внутриквартальных территорий, стационарных дорожных ограждений и направляющих устройств, забивка шпунта, устройство свай, аварийно-предупредительные работы.	
5.	Земляные работы при установке объектов 3-й категории сложности, установке постоянных ограждений, элементов городской инфраструктуры	
6.	Установка отдельно стоящих рекламных конструкций при заглублении более 0,3 м	
7.	Размещение строительных лесов: протяженность лесов (м) _____	
8.	Земляные работы при устройстве дополнительных входов в здания	
		Всего отмечено

взамен ордера N _____ от _____ (заполняется при переоформлении ордера)
 по адресу: район _____, ул., дом _____,
 уточнение: _____

Общая площадь зоны производства работ (кв. м): _____
 в т.ч. проезжая часть _____, зона зеленых насаждений _____, грунт _____,
 набивные дорожки _____, асфальтобетонное и иное покрытие дворовых _____,
 территорий: _____, асфальтовое покрытие тротуара _____, тротуар (плитка) _____,
 Продолжительность работ: _____ дней.

Желаемый период производства работ: _____.

Допустимый период производства работ: _____.

График производства работ (включая восстановление благоустройства)

N п/п	Описание этапа работ	Продолжительность (дней)(1)
1		
2		
3		

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

Наименование документа	N документа	Дата
Разрешение КГИОП на проведение работ		
Порубочный билет		
Договор с КУГИ		
Технологический регламент по обращению со строительными отходами		
Разрешение Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации на установку рекламы		

Заказчик:

Производитель работ:

Восстановитель благоустройства:

подпись

М.П.

подпись

М.П.

подпись

М.П.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

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

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

Заявление
о выдаче дубликата ордера

N _____ от _____ 20 _____ года

В Государственную административно-техническую инспекцию
 От производителя работ _____

(наименование заявителя)

В связи с _____

(указать причину обращения)

В соответствии с Правилами производства земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга,

прошу выдать дубликат ордера N _____

от _____

на _____

(указать вид работ)

по адресу _____

Производитель работ: _____

подпись

М.П.

Ф.И.О., должность

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

Заявка

на получение ордера на производство аварийных работ в Государственную
административно-техническую инспекцию в соответствии с Правилами производства
земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий
Санкт-Петербурга утвержденными распоряжением ГАТИ от 22.01.2008 N 4

От _____

(наименование заявителя)

Владелец поврежденного объекта:

Наименование _____

ИНН _____

Местонахождение (юридический адрес) _____

Почтовый адрес _____

, тел. _____

Единоличный исполнительный орган: _____

, Ф.И.О. _____

* Контракт (договор) на производство работ: N _____

от _____

срок _____

Регистрационный номер государственного контракта _____

Производитель работ:

Наименование _____

ИНН _____

Документы принял:

Должность, ФИО, подпись

Дата готовности:

Приложение N 11
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по выдаче ордеров на производство земляных,
строительных и ремонтных работ, связанных
с благоустройством территорий Санкт-Петербурга

Отказ
в приеме документов

Рассмотрев Вашу заявку (заявление) от _____ N _____ на _____,
поданную " _____ " _____ 20 _____, учитывая _____

(мотивированное обоснование отказа в приеме документов)

отказываю Вам в приеме документов.

" _____ " _____ 20 _____ года

(должность
уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Настоящий отказ вручен " _____ " _____ 20 _____ года

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

Приложение N 12
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по выдаче ордеров на производство земляных,
строительных и ремонтных работ, связанных
с благоустройством территорий Санкт-Петербурга

Ключ		Заключение		N дела		Ул.	
						Кв.	
Фонды							
ОКС		Дороги		Электрокабели		Прочие инж. сети	
Фонд жилой		Дорога		Электрокабель		Резервные трубы	
Фонд нежилой		Тротуар		Э/кабель ГЭТ		Трубопр. технологич.	
Фонд промышленный		Внутриквартальный проезд		Э/кабель метрополит.		Футляр для инж. сетей	
Трансф. подстанция		Выезд из зоны работ		Э/кабель наруж. осв.		Инж. сети	
АЗС		Объект компл. благоустройства		Контур заземл. (Э/каб.)		Пост светофорный	
Времен. стр-во		Канализация		Защита от коррозии		Прочие	
Врем. объект стр-ва		Канализация		Э/каб. заш. от коррозии		Объекты метрополитена	
Автосервис		Канализация дождевая		Защита от эл. коррозии		Инд. жил. стр-во	
Автостоянка		Канализац. коллектор		Газопровод		Общественный туалет	
Гаражи		Дренаж		Газопр. низ. давл.		Павильон ожид. тр-та	

Павильон торговый	Откр. водоотвед. (лотки)	Газопр. сред. давл.	Фундамент	
Летн. кафе (сезон. соор.)	Водопропускная труба	Газопр. выс. давл.	Сваи	
Шахты	Водопровод	Объекты рекламы	Приямок	
Шахта канализ. коллек.	Водопровод	Рекламный щит	Крыльцо	
Шахта метро	Водовод	Информ. указатель	Контейнерная площадка	
Дор. сооруж.	Теплосети	Телефон	Опоры	
Тоннель	Теплосеть	Кабель связи	Дюкер (дюкерный переход)	
Путепров. развязка	Тепломагистраль	Телеф. канализация	Ограждение постоянное	
Мост	Тепловая камера	Телеф. Колодец	Скважина	
Мост пешеходный	Трамваи		Водоём	
Эстакада	Трамвайный путь		Зелёные насаждения	
Стенка набережной	Трамвайный узел		Прочие	
Виды работ				
Врем. огр. (в/о)	Нов. строительство	Прокл. врем. сети	Работы на врем. землеотв.	
	Реконструкция	Вынос из зоны стр-ва	Земляные работы	
В/о опасной зоны	Кап. ремонт	Докладка	Благоустройство	
В/о ОКС	Стр-во закр. способом	Врезка в суц. сеть	Уст. фасадных лесов	
В/о объекта кап. рем.	Реконс. (рем.) закр. способом	Обследование	Размещение МАФ	
В/о объекта реконстр.	Авар.-восст. ремонт	Усиление	Врем. складирование	
В/о для освобож. площ.	Ремонт	Изыскательские раб.	Прочие	
В/о для складирования	Демонтаж	Устр. выезда		
Уточнение фонда и вида работ:				

"Объёмы работ"							
Общая протяженность	(п.м)		Проезжая часть		(кв.м)		
Общая площадь	(кв.м)		иные а/б покрытия		(кв.м)		
В т.ч.:			Тротуар	Асфальт	(кв.м)		
- зона зелёных насаждений	(кв.м)			Набивное покрытие	(кв.м)		
- грунт	(кв.м)			Плитка	(кв.м)		
Сроки работ	"__" ____ 200_ г.	"__" ____ 200_ г.				N в Банке Работ	
Адрес:							
Ордер должен быть зарегистрирован (согласован) в следующих организациях. (Вычеркнуть ненужное)							
УГИБДД	X		Владелец сетей теплоснабжения		X		
Владелец сетей газоснабжения	X		Владелец электрических сетей		X		
Владелец сетей водоснабжения	X		Владелец сетей и сооружений связи		X		
Владелец сетей канализации	X		Владелец сетей наружного освещения		X		
Ордер должен быть закрыт в: (вычеркнуть ненужное) (должно остаться не более восьми)							
Администрация района	X		СПб ГУ ЦКБ		X		
УГИБДД	X		ГУ ДОДД		X		
КБидХ	X		КГИОП		X		

ГУП "Экострой"	X	МО	
N договора подряда с производителем работ			
Договор подряда с восстановителем благоустройства			
Особые условия			
NN E	Без изменения планово-высотных отметок		
	Первичное восстановление благоустройства выполнить до		

" _____ " _____ 200 ____ г. _____ / _____

Заполняется в каб.326

N ордера	Ключ		N дела
----------	------	--	--------

Приложение N 13
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по выдаче ордеров на производство земляных,
строительных и ремонтных работ, связанных
с благоустройством территорий Санкт-Петербурга

	Правительство Санкт-Петербурга Государственная административно-техническая инспекция Ордер на производство аварийных работ N _____ от _____ 20 ____ г.	
Выдан производителю работ: ИНН Наименование: _____ Государственный контракт (договор подряда) N _____ от _____		
Заказчик: ИНН Наименование: _____		
Восстановитель благоустройства: ИНН Наименование: _____ Договор подряда N _____ от _____		
Производство работ разрешено с _____ по _____		
Вид работ:		
Место работ:		
Объёмы работ: протяженность (п/м) - _____	иные асфальтобетонные покрытия - _____	
проезжая часть - _____	плитка - _____	
Место работ:		
Исполнитель _____ Уполномоченное лицо _____		

Условное обозначение места производства работ (не заменяет проектной документации)
--

Приложение N 14
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по выдаче ордеров на производство земляных,
строительных и ремонтных работ, связанных
с благоустройством территорий Санкт-Петербурга

	Правительство Санкт-Петербурга Государственная административно-техническая инспекция
	Решение о продлении сроков производства работ по ордеру N _____ от _____ 20 ____ г.
Выдан производителю работ: _____ ИНН Наименование: _____ _____	
Срок производства работ продлен до _____ " _____ " _____ 20 ____ г.	
Исполнитель _____ Уполномоченное лицо _____	

Приложение N 15
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по предоставлению государственной
услуги по выдаче ордеров на производство земляных,
строительных и ремонтных работ, связанных
с благоустройством территорий Санкт-Петербурга

Список
лиц, допущенных к производству работ на объекте

Наименование производителя работ: _____
 Местонахождение производителя работ: _____
 ИНН производителя работ: _____
 Вид работ: _____
 Место производства работ: _____
 К производству работ на объекте допущены следующие лица:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Гражданство	Место постоянной регистрации на территории Санкт-Петербурга (для лиц, не являющихся гражданами РФ)
1				
2				

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие оператору персональных данных - Государственной административно-технической инспекции (Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 36, литера А), а также по поручению Оператора Санкт-Петербургскому государственному унитарному предприятию "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (Транспортный пер., 6, лит. А, пом. 7н, 8н, Санкт-Петербург, 191040), именуемый далее ГУП "ИАЦ", на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем списке, в целях предоставления оператором государственных услуг по выдаче ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга.

Предоставляю Оператору и по его поручению ГУП "ИАЦ", право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор и по его поручению ГУП "ИАЦ" вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор и, по его поручению, ГУП "ИАЦ" имеют право во исполнение своих обязательств при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и Российской Федерации, включая Федеральную службу охраны с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Срок хранения моих персональных данных неограничен. Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия. Настоящее согласие действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение одного месяца.

N п/п	Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных	Подпись, дата
1		
2		

Подпись уполномоченного представителя производителя работ:

_____ м.п. " _____ " _____ 20 _____ года