



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 АВГ 2025

№ 11-Н

Об утверждении Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по организации приемки работ по размещению элементов благоустройства на фасаде зданий, сооружений, осуществленных при их капитальном ремонте

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

1. Утвердить Административный регламент Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по организации приемки работ по размещению элементов благоустройства на фасаде зданий, сооружений, осуществленных при их капитальном ремонте.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 10.07.2017 № 10-н «Об утверждении Административного регламента Комитета по градостроительству и архитектуре по предоставлению государственной услуги по приемке работ по размещению элементов благоустройства на фасаде зданий, сооружений, осуществленных при их капитальном ремонте»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 09.08.2018 № 12-н «О внесении изменений в распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 29.07.2015 № 5-н, от 29.07.2015 № 6-н, от 10.07.2017 № 10-н, от 15.09.2017 № 16-н»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 23.08.2018 № 13-н «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 04.09.2018 № 14-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 10.07.2017 № 10-н»;

распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 17.07.2019 № 5-н «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре»;

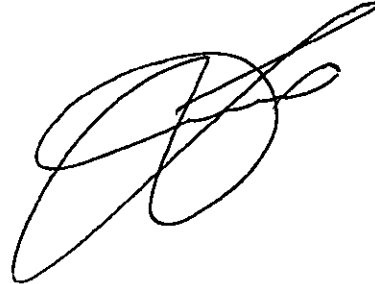
распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 27.09.2019 № 9-н «О внесении изменений в распоряжение Комитета по градостроительству и архитектуре от 10.07.2017 № 10-н»;

пункт 1 распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре от 24.06.2025 № 6-н «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по градостроительству и архитектуре».

3. Отделу делопроизводства Управления делопроизводства и контроля довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета по градостроительству и архитектуре и Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности».

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета



Ю.Е. Киселева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по градостроительству и архитектуре
от 14 АВГ 2025 № 11-Н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМКИ РАБОТ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ
ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ФАСАДЕ ЗДАНИЙ,
СООРУЖЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ
ПРИ ИХ КАПИТАЛЬНОМ РЕМОНТЕ**

(Уникальный реестровый номер 7800000000160684274)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по градостроительству и архитектуре (далее – Комитет) в сфере благоустройства.

1.2. Заявители – физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, разместившие элементы благоустройства на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте (далее – заявители).

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

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – kgainfo.spb.ru) (далее – официальный сайт Комитета);

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

на портале государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru) (далее – ЕССК);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, – в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

на официальном сайте Комитета;

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

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете»;

а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета, на Портале, на портале ЕССК, на стендах в Комитете.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация приемки работ по размещению элементов благоустройства на фасаде зданий, сооружений, осуществленных при их капитальном ремонте.

Краткое наименование государственной услуги: организация приемки работ по размещению элементов благоустройства на фасаде.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, согласовавшие проект благоустройства элементов благоустройства в порядке, установленном Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961 (далее – Правила):

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга;

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры;

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности;

администрация района Санкт-Петербурга, в отношении территории которого осуществлено проектирование благоустройства.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации,

за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

акт приемки работ по размещению элементов благоустройства на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте (далее – акт приемки работ) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

отказ в приемке работ по размещению элементов благоустройства на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте (далее – отказ в приемке работ) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно при посещении Комитета на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система управления градостроительной деятельностью».

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги – тридцать календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги – тридцать календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого осуществляется информирование заявителя о принятом решении, – день принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги: заявитель может получить результат предоставления государственной услуги после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в дни и часы выдачи результата предоставления государственной услуги в отделе делопроизводства Управления делопроизводства и контроля Комитета (далее – ОД)¹.

Фиксация информации о принятом решении в ЕССК с последующей автоматической передачей в Межведомственную автоматизированную информационную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) осуществляется в момент принятия решения.

¹ Дни и часы выдачи результата предоставления государственной услуги в ОД: вторник и четверг с 15.00 до 17.00.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета и на Портале в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Заявление на приемку работ по размещению элементов благоустройства на фасаде здания, сооружения, осуществленных при его капитальном ремонте, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

При подаче заявления в электронной форме посредством Портала необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует.

Электронный запрос и документы в электронной форме (скан-образы документов и электронные документы, в том числе подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 Административного регламента, без необходимости последующего предъявления в Комитет их оригиналов.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя)².

При подаче заявления в электронной форме посредством Портала представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), не требуется.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

² В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

в случае обращения представителя физического лица предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае обращения законного представителя – документы, подтверждающие полномочия законного представителя;

в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

Копии предоставляемых документов должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются в одном файле формата .pdf. и в объеме, не превышающем 90 Мбайт³.

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

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

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае если заявитель – индивидуальный предприниматель);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (в случае если заявитель – юридическое лицо).

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

³ При обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала.

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

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

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

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

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие согласованного проекта благоустройства элементов благоустройства (далее – проект благоустройства).

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие размещенных элементов благоустройства на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте проекту благоустройства, согласованному в порядке, установленном Правилами;

отзыв заявителем заявления⁴.

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

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги: 10 минут.

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

При поступлении заявления при личном обращении заявителя (представителя) на прием в ОД его регистрация осуществляется сотрудником ОД в течение одного рабочего дня посредством ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ⁵, а также в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) (с присвоением заявлению регистрационного номера и указанием даты поступления заявления в Комитет).

При подаче заявления в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК в течение одного рабочего дня с момента обращения. Сотрудник ОД осуществляет регистрацию заявления в ЕСЭДД.

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

⁴ Заявление может быть отозвано заявителем тем способом, которым оно было направлено в Комитет в соответствии с абзацами третьим и четвертым пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента: либо посредством Портала, либо посредством направления в Комитет заявления в произвольной форме об отзыве ранее поданного заявления. В этом случае предоставление государственной услуги прекращается.

⁵ Положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги с учетом интеграции ЕССК и МАИС ЭГУ в части передачи сведений по заявлениям о предоставлении государственной услуги, применяются при наличии технической возможности.

Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными

индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке

предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 3.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

не более 10 минут при регистрации заявления и при выдаче результата предоставления государственной услуги;

один рабочий день при участии заявителя в работе Комиссии по приемке работ по размещению элементов благоустройства на фасаде зданий, сооружений, осуществленных при их капитальном ремонте (далее – Комиссия).

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю: при посещении Комитета;

в электронной форме посредством Портала⁶.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу: не предусмотрены.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи через Портал в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁷ (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

⁶ Посредством Портала осуществляется только прием документов для предоставления государственной услуги без выдачи результата предоставления государственной услуги.

⁷ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя в сети «Интернет» - digital.gov.ru).

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

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

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁸ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

прием, проверка полноты представленного заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, и получение ответов на них;

организация приемки работ;

приемка работ Комиссией;

⁸ Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

утверждение акта приемки работ или подписание отказа в приемке работ;

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю);

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, проверка полноты представленного заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления⁹ и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – документы).

Заявление и документы направляются в Комитет следующими способами:

при личном обращении заявителя (представителя) на прием в ОД в следующие дни и часы приема: понедельник и четверг с 10.00 до 12.00;

посредством Портала.

3.1.2. В случае поступления заявления и документов при личном обращении заявителя (представителя) на прием в ОД сотрудник ОД:

определяет предмет заявления;

консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления (в случае такой необходимости) и (или) проверяет правильность его оформления;

проводит проверку комплектности документов, а также проверяет факт согласования проекта благоустройства;

регистрирует заявление посредством ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ, а также в ЕСЭДД либо отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, и возвращает заявителю (представителю) заявление вместе с документами;

размещает заявление вместе с документами в ЕСЭДД;

направляет посредством ЕСЭДД зарегистрированное заявление и документы в Управление городской среды Комитета (далее – УГС).

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

3.1.3. В случае поступления заявления и документов посредством Портала заявление и документы автоматически регистрируются в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК в течение одного дня с момента обращения.

⁹ Заявление подается в течение тридцати календарных дней со дня окончания работ по размещению элементов благоустройства на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте.

Сотрудник ОД:

проводит проверку комплектности документов, а также проверяет факт согласования проекта благоустройства;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляет отказ в приеме документов путем создания резолюции в ЕСЭДД об отказе в приеме документов с указанием причины. Отказ в приеме документов автоматически передается в ЕССК, в МАИС ЭГУ и в «Личный кабинет» на Портале;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляет регистрацию заявления в ЕСЭДД и передает заявление и документы в УГС.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день с момента поступления заявления и документов.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов.

3.1.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник ОД.

3.1.6. Критерием принятия решения о присвоении входящего регистрационного номера заявлению в рамках административной процедуры является поступление заявления и документов, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача заявления и документов в УГС, либо отказ в приеме документов.

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

3.1.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления посредством ЕСЭДД заявления и документов в УГС.

3.1.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются присвоение заявлению входящего регистрационного номера в ЕСЭДД, а также установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, и получение ответов на них

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, являются регистрация заявления в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента и поступление заявления и документов в УГС.

3.2.2. Ведущий специалист или главный специалист сектора колористики и приемки фасадов отдела архитектуры и инженерного оборудования фасадов УГС (далее соответственно – сотрудник, Сектор) в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента подготавливает и направляет межведомственные запросы в ФНС России о предоставлении:

выписки из ЕГРИП (в случае если заявитель – индивидуальный предприниматель);

выписки из ЕГРЮЛ (в случае если заявитель – юридическое лицо).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка 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), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием ЕССК.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса ЕССК.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса – один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос – два рабочих дня с момента направления межведомственного запроса.

При получении ответа на межведомственный запрос сотрудник Сектора приобщает полученный ответ к документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – четыре рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и приобщение полученных ответов к документам.

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

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется путем приобщения полученного ответа на межведомственный запрос к документам.

3.2.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются приобщение ответов на межведомственные запросы к документам, а также установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3. Организация приемки работ

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов в Сектор¹⁰.

3.3.2. Сотрудник Сектора совершает следующие административные действия:

подготавливает в ЕСЭДД проект уведомления о дате, времени и месте приемки работ (далее – уведомление)¹¹ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

передает посредством ЕСЭДД проект уведомления начальнику Сектора для проверки с последующей автоматической передачей начальнику УГС для подписания.

¹⁰ Данная административная процедура осуществляется одновременно с административной процедурой, предусмотренной в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

¹¹ Приемка работ осуществляется в течение тридцати календарных дней с даты регистрации заявления.

Начальник УГС подписывает проект уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕСЭДД.

Подписанное уведомление автоматически направляется посредством ЕСЭДД для регистрации.

Максимальный срок совершения административных действий – четыре рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.3.3. Сотрудник ОД осуществляет:

регистрацию уведомления в ЕСЭДД;

направление уведомления посредством ЕСЭДД, электронной почты или почты в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, согласовавшие проект благоустройства, а также заявителю. При поступлении заявления и документов посредством Портала уведомления также направляется заявителю в электронной форме посредством Портала, в «Кабинет заявителя» на портале ЕССК¹².

Максимальный срок совершения административных действий – в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудник Сектора и начальник Сектора, начальник УГС, сотрудник ОД.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Сектор зарегистрированного заявления и документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление уведомления в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, согласовавшие проект благоустройства, а также заявителю.

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

3.3.9. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления уведомления посредством ЕСЭДД, электронной почты или почты в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, согласовавшие проект благоустройства, и заявителю, а также путем направления уведомления заявителю в электронной форме посредством Портала, в «Кабинете заявителя» на портале ЕССК¹².

3.3.10. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация уведомления в ЕСЭДД.

¹² При наличии технической возможности.

3.4. Приемка работ Комиссией

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление дня и времени приемки работ Комиссией, указанных в уведомлении.

3.4.2. Комиссия осуществляет следующие административные действия:

осуществляет выезд на адрес, по которому осуществлено размещение элементов благоустройства, в указанные в уведомлении дату и время;

проводит осмотр размещенных элементов благоустройства на фасаде здания, сооружения;

оценивает соответствие размещенных элементов благоустройства на фасаде здания, сооружения согласованному проекту благоустройства;

в случае соответствия размещения элементов благоустройства согласованному проекту благоустройства оформляет и подписывает акт приемки работ в двух экземплярах;

в случае несоответствия размещения элементов благоустройства согласованному проекту благоустройства оформляет и подписывает отказ в приемке работ в двух экземплярах;

передает акт приемки работ или отказ в приемке работ в двух экземплярах в Сектор.

Максимальный срок выполнения административных действий – один рабочий день (указанный в уведомлении день выезда на адрес, по которому осуществлено размещение элементов благоустройства).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – шестнадцать календарных дней после дня направления уведомления.

3.4.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий в составе административной процедуры, являются должностные лица, входящие в состав Комиссии.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие или несоответствие размещенных элементов благоустройства на фасаде здания, сооружения согласованному проекту благоустройства.

3.4.6. Результатом административной процедуры является два экземпляра акта приемки работ или отказа в приемке работ, подписанного членами Комиссии.

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

3.4.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем передачи в Сектор двух экземпляров акта приемки работ или отказа в приемке работ, подписанного членами Комиссии.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является два экземпляра акта приемки работ или отказа в приемке работ, подписанного членами Комиссии.

3.5. Утверждение акта приемки работ или подписание отказа в приемке работ

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Сектор двух экземпляров акта приемки работ или отказа в приемке работ.

3.5.2. Начальник Сектора:

утверждает акт приемки работ путем подписания двух его экземпляров или подписывает отказ в приемке работ в двух экземплярах;

передает два экземпляра утвержденного акта приемки работ или подписанного отказа в приемке работ в ОД для регистрации.

Срок выполнения административных действий – три рабочих дня после дня поступления в Сектор двух экземпляров акта приемки работ или отказа в приемке работ.

3.5.3. Сотрудник ОД регистрирует акт приемки работ или отказ в приемке работ посредством ЕСЭДД.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день после дня утверждения акта приемки работ или подписания отказа в приемке работ.

3.5.4. Сотрудник Сектора информирует заявителя (представителя) по телефону о принятом решении в течение одного рабочего дня после дня утверждения акта приемки работ или подписания отказа в приемке работ.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – четыре рабочих дня после дня поступления в Сектор двух экземпляров акта приемки работ или отказа в приемке работ.

3.5.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются начальник Сектора, сотрудник ОД, сотрудник Сектора.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Сектор двух экземпляров акта приемки работ или отказа в приемке работ.

3.5.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированный ОД акт приемки работ или отказ в приемке работ, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

3.5.10. Способами фиксации результата выполнения

административной процедуры являются внесение записи в ЕСЭДД, проставление штампа с указанием даты регистрации и исходящего номера, а также установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю)

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (представителя) за получением акта приемки работ или отказа в приемке работ в ОД в следующие приемные дни и часы: вторник и четверг с 15.00 до 17.00.

3.6.2. Сотрудник ОД:

выдает заявителю (представителю) акт приемки работ или отказ в приемке работ в одном экземпляре¹³ при личном обращении заявителя (представителя) в ОД;

ставит отметку «Выдано» в карточке документа в ЕСЭДД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является сотрудник ОД.

3.6.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие зарегистрированного акта приемки работ или отказа в приемке работ и обращение заявителя (представителя) за их получением.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) зарегистрированного акта приемки работ или отказа в приемке работ в одном экземпляре.

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

3.6.7. Передача результата административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю (представителю) зарегистрированного акта приемки работ или отказа в приемке работ в одном экземпляре.

3.6.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметка о выдаче результата государственной услуги в карточке документа в ЕСЭДД и подпись заявителя (представителя) на карточке документа, распечатанной из ЕСЭДД.

¹³ Выдача осуществляется при предъявлении заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, и (или) доверенности.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. При выявлении в выданном акте приемки работ или отказе в приемке работ (далее – выданный документ) опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель) может подать заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагаются документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента (далее в настоящем пункте – документы).

3.7.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок направляется в Комитет следующими способами:

при личном обращении заявителя (представителя) на прием в ОД в следующие дни и часы приема: понедельник и четверг с 10.00 до 12.00;

посредством Портала¹⁴.

3.7.4. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов при личном обращении заявителя (представителя) на прием в ОД сотрудник ОД:

определяет предмет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;

консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (в случае такой необходимости) и (или) проверяет правильность его оформления;

проводит проверку комплектности документов;

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок посредством ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ, а также в ЕСЭДД либо возвращает его заявителю (представителю) в случае непредставления им документов;

размещает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок вместе с документами в ЕСЭДД;

направляет посредством ЕСЭДД зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы в УГС.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

3.7.5. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов посредством Портала заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок автоматически регистрируется

¹⁴ Подача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме через Портал, а также интеграция МАИС ЭГУ и ЕССК осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК в течение одного дня с момента обращения.

Сотрудник ОД:

проводит проверку комплектности документов;

при отсутствии документов осуществляет отказ в рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок путем создания резолюции в ЕСЭДД об отказе в рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причины. Отказ в рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок автоматически передается в ЕССК, в МАИС ЭГУ и в «Личный кабинет» на Портале;

при наличии документов осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в ЕСЭДД и передает его вместе с документами в УГС.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

3.7.6. Сотрудник Сектора:

рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и осуществляет проверку выданного документа на наличие в нем опечаток и (или) ошибок;

в случае выявления наличия в выданном документе опечаток и (или) ошибок готовит исправленный проект акта о приемке работ или проект отказа в приемке работ в двух экземплярах;

в случае выявления отсутствия в выданном документе опечаток и (или) ошибок готовит посредством ЕСЭДД уведомление в произвольной форме об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок);

передает членам Комиссии для подписания два экземпляра исправленного акта о приемке работ или исправленного отказа в приемке работ;

передает начальнику Сектора два экземпляра исправленного акта о приемке работ для утверждения или исправленного отказа в приемке работ для подписания либо направляет посредством ЕСЭДД начальнику УГС для подписания уведомление об отсутствии ошибок.

Срок выполнения административных действий – десять рабочих дней после дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.7. Начальник Сектора:

утверждает путем подписания два экземпляра исправленного акта о приемке работ или подписывает два экземпляра исправленного отказа в приемке работ;

передает исправленный акт о приемке работ либо исправленный отказ в приемке работ в ОД для регистрации.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день, следующий за днем получения исправленного акта о приемке работ для утверждения или исправленного отказа в приемке работ для подписания.

3.7.8. Начальник УГС подписывает уведомление об отсутствии ошибок усиленной квалифицированной электронной подписью в ЕСЭДД.

Подписанное уведомление об отсутствии ошибок автоматически направляется посредством ЕСЭДД в ОД для регистрации.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день, следующий за днем получения начальником УГС посредством ЕСЭДД уведомления об отсутствии ошибок.

3.7.9. Сотрудник ОД:

регистрирует посредством ЕСЭДД исправленный акт приемки работ или отказ в приемке работ.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день после дня утверждения исправленного акта приемки работ или подписания отказа в приемке работ;

регистрирует посредством ЕСЭДД уведомление об отсутствии ошибок и направляет уведомление об отсутствии ошибок заявителю (представителю) по адресу электронной почты, указанному в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, либо размещает уведомление об отсутствии ошибок в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК¹⁵.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день после дня подписания уведомления об отсутствии ошибок.

3.7.10. Сотрудник Сектора информирует заявителя (представителя) по телефону о принятом решении в течение одного рабочего дня после дня утверждения исправленного акта приемки работ или подписания отказа в приемке работ.

3.7.11. Выдача исправленного акта о приемке работ либо исправленного отказа в приемке работ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные в пунктах 3.6.1 – 3.6.4 настоящего Административного регламента.

3.7.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – тринадцать рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.13. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудник ОД, сотрудник Сектора, начальник Сектора, начальник УГС.

3.7.14. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

3.7.15. Результатом административной процедуры является исправленный акт приемки работ или отказ в приемке работ либо уведомление об отсутствии ошибок.

¹⁵ При поступлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме через Портал.

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

3.7.17. Передача результата административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю (представителю) исправленного акта приемки работ или отказа в приемке работ либо направления заявителю (представителю) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо в «Личный кабинет» на Портале, в «Кабинет заявителя» в ЕССК уведомления об отсутствии ошибок¹⁵.

3.7.18. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются внесение записи в ЕСЭДД, проставление штампа с указанием даты регистрации и исходящего номера, отметка в карточке документа в ЕСЭДД о выдаче исправленного акта приемки работ или отказа в приемке работ и подпись заявителя (представителя) на карточке документа, распечатанной из ЕСЭДД, установка соответствующего статуса электронного дела в ЕССК с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале, на Портале и на портале ЕССК.

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

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

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

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

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

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

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

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

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения,

необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (далее будет осуществлен переход на портал ЕССК, при этом авторизация в ЕССК произойдет автоматически в ходе заполнения запроса);

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

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

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

Подписание запроса и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц и индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

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

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

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

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в «Кабинете исполнителя» в ЕССК (после соответствующей передачи).

Уполномоченный сотрудник Комитета:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

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

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

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

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

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

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете»;

в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

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

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

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

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

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

Должностные лица Сектора производят действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление, доступное в «Кабинете заявителя» в ЕССК либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по организации приемки работ по размещению
элементов благоустройства на фасаде зданий,
сооружений, осуществленных при
их капитальном ремонте



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
И АРХИТЕКТУРЕ
УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ**

пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023
Тел. (812) 576-16-00 Факс: (812) 576-34-98
E-mail kga@kga.gov.spb.ru Сайт: http://www.kgainfo.spb.ru

Перечень исполнительных органов
государственной власти
Санкт-Петербурга, согласовавших
проект благоустройства;
Лицо, разместившее элементы
благоустройства на фасаде здания,
сооружения при его капитальном
ремонте

№ _____
На № _____ от _____

АКТ
приемки работ по размещению элементов благоустройства на фасаде здания,
сооружения при его капитальном ремонте

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1. Лицо, разместившее элементы благоустройства на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте или его представитель _____
(ФИО, информация о доверенности представителя)
2. Представитель Комитета по градостроительству и архитектуре _____
(ФИО, должность)
3. Представители исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, согласовавших проект благоустройства:
 - 3.1. _____
(ФИО, должность)
 - 3.2. _____
(ФИО, должность)

Осмотрела:

размещенные элементы благоустройства на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте на соответствие согласованному проекту благоустройства по адресу: _____

Установила:

размещенные элементы благоустройства на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте соответствуют согласованному заключением от _____ № _____ проекту благоустройства.

Члены Комиссии:

1. Лицо, разместившее элементы благоустройства на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте _____.

(ФИО, подпись)

2. Представитель Комитета по градостроительству и архитектуре _____.

(ФИО, должность, подпись)

3. Представители исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, согласовавших проект благоустройства:

3.1. _____.

(ФИО, должность, подпись)

3.2. _____.

(ФИО, должность, подпись)

УТВЕРЖДЕНО

Начальник сектора
колористики и приемки фасадов
отдела архитектуры и инженерного
оборудования фасадов

ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по организации приемки работ по размещению
элементов благоустройства на фасаде зданий,
сооружений, осуществленных при
их капитальном ремонте



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
И АРХИТЕКТУРЕ**

УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ

пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023
Тел.: (812) 576-16-00 Факс (812) 576-34-98
E-mail kga@kga.gov.spb.ru Сайт: http://www.kgainfo.spb.ru

Перечень исполнительных органов
государственной власти
Санкт-Петербурга, согласовавших
проект благоустройства;
Лицо, разместившее элементы
благоустройства на фасаде здания,
сооружения при его капитальном
ремонте

№ _____
На № _____ от _____

ОТКАЗ

**в приемке работ по размещению элементов благоустройства на фасаде здания,
сооружения при его капитальном ремонте**

Комиссия в составе:

1. Лицо, разместившее элементы благоустройства на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте или его представитель _____
(ФИО, информация о доверенности представителя)
2. Представитель Комитета по градостроительству и архитектуре _____
(ФИО, должность)
3. Представители исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, согласовавших проект благоустройства:
 - 3.1. _____
(ФИО, должность)
 - 3.2. _____
(ФИО, должность)

Осмотрела: размещенные элементы благоустройства на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте на соответствие согласованному проекту благоустройства по адресу: _____

Установила: размещенные элементы благоустройства на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте не соответствуют согласованному заключением от _____ № _____ проекту благоустройства.

Замечания: _____

Члены Комиссии:

1. Лицо, разместившее элементы благоустройства на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте _____
(ФИО, подпись)
2. Представитель Комитета по градостроительству и архитектуре _____
(ФИО, должность, подпись)
3. Представители исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, согласовавших проект благоустройства:
 - 3.1. _____
(ФИО, должность, подпись)
 - 3.2. _____
(ФИО, должность, подпись)

Начальник сектора
колористики и приемки фасадов
отдела архитектуры и инженерного
оборудования фасадов

ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по организации приемки работ по размещению
элементов благоустройства на фасаде зданий,
сооружений, осуществленных при
их капитальном ремонте

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре

_____ Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. лица, обращающегося за приемкой
работ - заявителя или его представителя)

_____ (указываются данные документа, удостоверяющего
личность обратившегося лица, СНИЛС, ОГРН, ИНН
индивидуального предпринимателя),
действующего от имени

_____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)
на основании

_____ (указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)

контактный телефон

_____ адрес для корреспонденции

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на приемку работ по размещению элементов благоустройства на фасаде здания,
сооружения, осуществленных при его капитальном ремонте

Прошу осуществить приемку работ по размещению элементов благоустройства
на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте
по адресу: _____.

Проект благоустройства согласован заключением от _____ № _____.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу
осуществлять (нужное отметить):

_____ посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

_____ посредством СМС-оповещений;

_____ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении
«Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

_____ посредством уведомлений в социальных сетях.

Приложение:

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата обращения заявителя)

(подпись, расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по организации приемки работ по размещению
элементов благоустройства на фасаде зданий,
сооружений, осуществленных при
их капитальном ремонте



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
И АРХИТЕКТУРЕ**

УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ

пл. Ломоносова, д. 2, Санкт-Петербург, 191023
Тел.: (812) 576-16-00 Факс: (812) 576-34-98
E-mail: kga@kga.gov.spb.ru Сайт: <http://www.kgainfo.spb.ru>

Перечень исполнительных органов
государственной власти
Санкт-Петербурга, согласовавших
проект благоустройства;
Лицо, разместившее элементы
благоустройства на фасаде здания,
сооружения при его капитальном
ремонте

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 2.5 приложения № 4 к Правилам благоустройства территории Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 № 961, в целях осуществления приемки работ по размещению элементов благоустройства на фасаде здания, сооружения при его капитальном ремонте по адресу: _____, прошу обеспечить явку _____ в _____.

Должность/подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по градостроительству и архитектуре
по предоставлению государственной услуги
по организации приемки работ по размещению
элементов благоустройства на фасаде зданий,
сооружений, осуществленных при
их капитальном ремонте

Председателю Комитета
по градостроительству и архитектуре

Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. лица, обращающегося за предоставлением

государственной услуги - заявителя или его
представителя)

_____ (указываются данные документа, удостоверяющего
личность обратившегося лица, СНИЛС)

_____ (указывается наименование организации,
ИНН, ОГРН, адрес местонахождения),

действующего от имени

_____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)

на основании

_____ (указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)

контактный телефон

_____ адрес для корреспонденции

Адрес электронной почты: _____

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

Прошу _____ исправить _____ допущенную _____ ошибку _____ (опечатку)
в _____ (указываются реквизиты акта
приемки работ / отказа в приемке работ, в котором допущена ошибка (опечатка)), заключающуюся
в _____

_____ (указывается описание ошибки (опечатки))

Результат прошу направить (нужное отметить):
в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги

