

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 3 октября 2011 г. N 73-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(в ред. Распоряжений Комитета по благоустройству
Правительства Санкт-Петербурга от 13.04.2012 [N 31-р](#),
от 14.01.2013 [N 2-р](#), от 29.03.2013 [N 48-р](#),
от 26.04.2013 [N 59-р](#), от 04.09.2013 [N 155-р](#))

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)", с учетом решения, принятого 27.09.2011 Комиссией по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по определению восстановительной стоимости зеленых насаждений в Санкт-Петербурге и других объектов благоустройства, находящихся на территории парков, садов, скверов, бульваров, детских и спортивных площадок, в соответствии с Положением о размере и порядке оплаты средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений в Санкт-Петербурге и других объектов благоустройства, находящихся на территории парков, садов, скверов, бульваров, детских и спортивных площадок в Санкт-Петербурге (далее - Административный регламент).

2. Отделу контроля распорядительных документов Комитета разместить [Административный регламент](#) на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета
по благоустройству
Санкт-Петербурга
А.В.Подобед

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Комитета
по благоустройству
Санкт-Петербурга
от 03.10.2011 N 73-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ
ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ДРУГИХ ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПАРКОВ, САДОВ, СКВЕРОВ,**

**БУЛЬВАРОВ, ДЕТСКИХ И СПОРТИВНЫХ ПЛОЩАДОК, В СООТВЕТСТВИИ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О РАЗМЕРЕ И ПОРЯДКЕ ОПЛАТЫ СРЕДСТВ,
СОСТАВЛЯЮЩИХ ВОССТАНОВИТЕЛЬНУЮ СТОИМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ДРУГИХ ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПАРКОВ, САДОВ, СКВЕРОВ,
БУЛЬВАРОВ, ДЕТСКИХ И СПОРТИВНЫХ ПЛОЩАДОК В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ**

(в ред. Распоряжений Комитета по благоустройству
Правительства Санкт-Петербурга от 13.04.2012 [N 31-р](#),
от 14.01.2013 [N 2-р](#), от 29.03.2013 [N 48-р](#),
от 26.04.2013 [N 59-р](#), от 04.09.2013 [N 155-р](#))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента (описание услуги).

Тематический раздел: недвижимость и земля.

Жизненная ситуация: строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов недвижимости, инженерных сетей, дорог, размещение объектов некапитального строительства.

1.2. Категории заявителей:

Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители на основании доверенности, являющиеся заказчиками проектной документации на производство на территориях зеленых насаждений в Санкт-Петербурге земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга расположен по адресу: 191023, Санкт-Петербург, Караванная ул., д. 9, лит. А. График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00). Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, - Управление садово-паркового хозяйства (далее - УСПХ).

УСПХ расположен по адресу: 197046, Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 5. График работы УСПХ: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00). Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Санкт-Петербургское государственное учреждение "Многофункциональный центр" (далее - СПб ГУ "МФЦ"), ответственное за предоставление государственной услуги, расположен по адресу: 199034, Санкт-Петербург, Университетская наб., д. 7/9. График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00). Перерыв с 13.00 до 13.48.

Справочные телефоны, адреса, график работы, адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГУ "МФЦ", осуществляющих прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Информация о порядке приема и выдачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги структурными подразделениями СПб ГУ "МФЦ", размещается в сети Интернет на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга по электронному адресу: www.gu.spb.ru.

Адрес электронной почты для приема обращений: knz@mfcspb.112.ru.

1.3.2. Способы и порядок получения информации:

- заявитель обращается в Комитет путем письменного обращения или на личном приеме в отделе учета и контроля за объектами зеленых насаждений общего пользования УСПХ (в дни и часы приема);

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по благоустройству Правительства Санкт-Петербурга от 13.04.2012 [N 31-р](#))

- заявитель может обратиться в СПб ГУ "МФЦ".

Заявитель может записаться на прием с использованием портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" www.gu.spb.ru.

(абзац введен [Распоряжением](#) Комитета по благоустройству Правительства Санкт-Петербурга от 29.03.2013 N 48-р)

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги структурного подразделения УСПХ размещается в сети Интернет на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга по электронному адресу: www.gov.spb.ru в разделе Комитета.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в помещениях УСПХ, на официальном сайте Комитета, информация может быть получена по справочному телефону структурного подразделения УСПХ, ответственного за предоставление государственной услуги: (812)233-82-08 и телефонов, указанных в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по определению восстановительной стоимости зеленых насаждений в Санкт-Петербурге и других объектов благоустройства, находящихся на территории парков, садов, скверов, бульваров, детских и спортивных площадок, в соответствии с Положением о размере и порядке оплаты средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений в Санкт-Петербурге и других объектов благоустройства, находящихся на территории парков, садов, скверов, бульваров, детских и спортивных площадок в Санкт-Петербурге (далее - определение восстановительной стоимости).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача [акта](#) обследования, сохранения (сноса), пересадки зеленых насаждений и расчета их восстановительной стоимости (далее - акт), указанного в [приложении 5](#) к настоящему Административному регламенту, в зоне производства земляных работ или мотивированный отказ в предоставлении акта.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 27 календарных дней со дня приема документов в УСПХ или в течение 30 календарных дней в случае обращения заявителя в СПб ГУ "МФЦ" с момента регистрации обращения о предоставлении государственной услуги и предоставления документов, указанных в [пункте 2.6](#) и в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Абзац исключен. - [Распоряжение](#) Комитета по благоустройству Правительства Санкт-Петербурга от 14.01.2013 N 2-р.

Срок выдачи Комитетом документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - 1 день. Срок выдачи СПб ГУ "МФЦ" документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги - не более 2 дней.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга и исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, а также методическими документами:

- [Закон](#) Санкт-Петербурга от 23.06.2010 N 396-88 "О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге", источник публикации - "Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга" от 12.07.2010 N 26;

- [постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2010 N 836 "О мерах по совершенствованию государственного управления в области благоустройства и дорожного хозяйства", источник публикации - "Санкт-Петербургские ведомости" от 30.06.2010 N 118;

- [постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 04.10.2004 N 1641 "О размере и порядке оплаты средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений в Санкт-Петербурге и других объектов благоустройства, находящихся на территории парков, садов, скверов, бульваров, детских и спортивных площадок в Санкт-Петербурге", источник публикации - "Вестник Администрации Санкт-Петербурга" от 26.11.2004 N 11;

- [Региональные методические документы](#) "Руководство по проектной подготовке капитального строительства в Санкт-Петербурге" (РМД 11-08-2009 Санкт-Петербург). Одобрены и

рекомендованы к применению распоряжением Комитета по строительству Санкт-Петербурга от 28.12.2009 N 449, источник опубликования - Официальное издание Правительства Санкт-Петербурга, 2010.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- письменное обращение заявителя;
- два экземпляра проектной документации (оригинал и копию), один из которых (оригинал) после рассмотрения возвращается заявителю, а второй (копия) хранится в УСПХ;
- градостроительный план земельного участка, утвержденный распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 2.7 в ред. [Распоряжения](#) Комитета по благоустройству Правительства Санкт-Петербурга от 14.01.2013 N 2-р)

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги - отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#) к настоящему Административному регламенту, а также отсутствие утвержденного градостроительного плана.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата составляет:

- при обращении в Комитет срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;
- при обращении посредством СПб ГУ "МФЦ" срок ожидания в очереди - не более 15 минут.

(п. 2.10 в ред. [Распоряжения](#) Комитета по благоустройству Правительства Санкт-Петербурга от 04.09.2013 N 155-р)

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги:

- при обращении в Комитет запрос регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в книге регистраций в журнале учета, заявителю сообщается регистрационный номер. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут;
- при обращении посредством СПб ГУ "МФЦ" запрос регистрируется сотрудником центра, в присутствии заявителя и выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным ИС "МАИС МФЦ". Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Комитета, УСПХ, предназначенных для обращающихся, и на официальном сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, время приема, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, электронной почты Комитета и структурного подразделения УСПХ, осуществляющего исполнение государственной услуги;
- краткое изложение процедуры исполнения государственной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг (количество взаимодействий

заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги):

- количество взаимодействий заявителя с ИОГВ - 2 раза; продолжительность взаимодействий
- прием документов: ожидание в очереди - 15 минут; регистрация документов - 20 минут; выдача акта в зоне производства земляных работ или мотивированного отказа в выдаче акта заявителю лично - 10 минут;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по благоустройству Правительства Санкт-Петербурга от 04.09.2013 N 155-р)

- количество взаимодействий заявителя с иными органами и организациями - 0; продолжительность взаимодействий - 0 (мин.);

- возможность получения государственной услуги в подразделении СПб ГУ "МФЦ" - "+";

- способ информирования заявителя о результатах предоставления услуги - по телефону;

- количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, - 2;

- количество документов (информации), которую исполнительный орган запрашивает без участия заявителя, - 1;

- количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 0;

- срок предоставления государственной услуги - 30 дней;

- предусмотрены ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - не предусмотрены.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в СПб ГУ "МФЦ" предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

2.14.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги может быть осуществлено на базе подразделений СПб ГУ "МФЦ".

Перечень подразделений СПб ГУ "МФЦ" указан в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

В приложении указываются:

- адреса подразделений СПб ГУ "МФЦ" (указаны в [приложении 3](#) настоящего административного регламента);

- адрес электронной почты СПб ГУ "МФЦ" knz@mfcspb.ru;

- справочный многоканальный телефон СПб ГУ "МФЦ" (812)573-90-00.

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 исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга посредством СПб ГУ "МФЦ" сотрудник центра, 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](#) к настоящему Административному регламенту;

- 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 электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);
- направляет копии документов и реестр документов в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в СПб ГУ "МФЦ";
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в "МФЦ".

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) к настоящему Административному регламенту, сотрудник СПб ГУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов сотрудник СПб ГУ "МФЦ" выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо организации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в СПб ГУ "МФЦ" для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 2 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Сотрудник СПб ГУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от организации 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 СПб ГУ "МФЦ", если иное не предусмотрено в [разделе 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения об определении восстановительной стоимости с выдачей акта или направление мотивированного отказа в предоставлении акта.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия - поступление в Комитет обращения Заявителя об определении восстановительной стоимости, в том числе посредством СПб ГУ "МФЦ", или передача Заявителем документов для предоставления государственной услуги лично на приеме в отделе согласования проектной документации УСПХ (далее - отдел УСПХ):

(в ред. Распоряжений Комитета по благоустройству Правительства Санкт-Петербурга от 13.04.2012 N 31-р, от 29.03.2013 N 48-р)

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются:

- специалист 1-й категории отдела УСПХ;
- ведущий специалист отдела УСПХ;
- главный специалист отдела УСПХ;
- начальник отдела УСПХ.

3.1.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- должностное лицо, ответственное за выполнение действия, проверяет наличие обращения

об определении восстановительной стоимости, а также иных документов, указанных в [пункте 2.6](#) к настоящему Административному регламенту, и правильность их оформления, в том числе:

- а) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- б) отсутствие в документах текста, исполненного карандашом;
- в) актуальность представленных документов требованиям по срокам их действительности;
- г) наличие предмета обращения;
- д) наличие полномочий лица, подписавшего обращение.

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к обращению в соответствии с [пунктом 2.6](#) к настоящему Административному регламенту, должностное лицо, осуществляющее прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры (действия) - предоставление (наличие) заявления для определения восстановительной стоимости и выдаче акта.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения действия - регистрация обращения в журнале учета.

3.1.6. Порядок и формы контроля за совершением действия и принятием решения осуществляет:

- начальник отдела УСПХ;
- начальник УСПХ;
- заместитель председателя Комитета по принадлежности вопросов.

3.1.7. Результат административного действия и порядок передачи результата - регистрация обращения заявителя об определении восстановительной стоимости.

3.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения об определении восстановительной стоимости или направление мотивированного отказа в предоставлении акта.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия - регистрация поступившего обращения.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за формирование определения восстановительной стоимости, являются:

- специалист 1-й категории отдела УСПХ;
- ведущий специалист отдела УСПХ;
- главный специалист отдела УСПХ;
- начальник отдела УСПХ.

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- председатель Комитета направляет заместителю председателя Комитета по принадлежности вопроса для рассмотрения обращения - в течение 1 дня;

- заместитель председателя Комитета по принадлежности вопроса направляет начальнику отдела УСПХ для распределения градостроительного плана по принадлежности вопросов должностному лицу отдела УСПХ - в течение 1 дня;

- по поручению начальника отдела УСПХ должностное лицо отдела УСПХ рассматривает градостроительный план, проектную документацию, осуществляет выезд на место проектируемых работ, подготавливает акт с определением восстановительной стоимости или мотивированный отказ в выдаче акта для дальнейшего согласования и его утверждения (подписания) заместителем председателя Комитета - в течение 14 дней;

- подписание заместителем председателя Комитета акта или мотивированного ответа об отказе в выдаче акта, передача должностным лицом отдела УСПХ его заявителю на руки на личном приеме в случае обращения либо передача в СПб ГУ "МФЦ" - в течение 1 дня.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры (действия):

- количество деревьев и иных зеленых насаждений, подлежащих сносу, в связи с производством работ;

- соответствие проектной документации градостроительному плану (в части зеленых насаждений).

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения действия - подписанный акт или мотивированный отказ в выдаче акта.

3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата - выдача акта или мотивированный отказ в выдаче акта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений ответственными лицами.

Общий и текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений уполномоченными должностными лицами Комитета осуществляют:

- начальник отдела УСПХ;
- начальник УСПХ;
- заместитель председателя Комитета по принадлежности вопроса;
- председатель Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Комитета положений административного регламента и инструкций, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Комитета положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливается председателем Комитета.

4.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, несут ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц - государственных гражданских служащих Комитета

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по благоустройству Правительства Санкт-Петербурга от 26.04.2013 N 59-р)

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

5.2. 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;
- затребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга 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 Санкт-Петербурга;

затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, 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) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета;

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

5.4. 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.

5.5. Прием жалоб осуществляется в Комитете.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, осуществляющим контроль и координацию деятельности отдела.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет

соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Комитет, его должностные лица, государственные гражданские служащие Комитета обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. В случае если решение по жалобе не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроках, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Комитета.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом Комитета положений настоящего Административного регламента: (812)576-12-04 - приемная председателя Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга.

Адрес для направления письменных обращений: Караванная ул., д. 9, литера А, Санкт-Петербург, 191023, или для направления обращений по электронной почте: e-mail: kb@gov.spb.ru.

Информацию о записи на личный прием можно получить по телефону (812)576-12-04.

Информационно-консультационную помощь по порядку подачи жалобы можно получить по телефону (812)576-12-80.

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

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга: Караванная ул., д. 9, литера А, Санкт-Петербург, 191023, kb@gov.spb.ru, информация о записи на личный прием к председателю Комитета или заместителю председателя Комитета предоставляется по телефону (812)576-12-04.

В случае если предметом жалобы заявителя являются действия должностных лиц Комитета, - Губернатору Санкт-Петербурга, в Правительство Санкт-Петербурга (Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, ukog@gov.spb.ru; телефон (812)576-70-42).

В случае если предметом жалобы являются действия сотрудника подразделения МФЦ, жалоба направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга: 191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга; e-mail: ukog@gov.spb.ru; телефон (812)576-70-42.

В случае если предметом жалобы являются действия оператора Портала, жалоба направляется в адрес Комитета по информатизации и связи: 191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи; e-mail: kis@gov.spb.ru; телефон (812)576-71-23.

5.22. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд, если в удовлетворении жалобы отказано, или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи.

5.23. Также заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, непосредственно в суд в порядке и в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга	Караванная ул., д. 9, лит. А, Санкт-Петербург, 191023 (812)576-12-04, факс (812)321-79-62
Управление садово-паркового хозяйства Комитета по	Каменноостровский пр., д. 5, Санкт-Петербург, 197046

благоустройству Санкт-Петербурга	(812)233-82-08, факс (812)233-80-45
----------------------------------	-------------------------------------

Специалист Управления садово-паркового хозяйства Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга	Административные районы Санкт-Петербурга	Адрес, N кабинета, телефон
главный специалист отдела учета и контроля за объектами зеленых насаждений общего пользования и лесопарковой зоны УСПХ Комитета	Пушкинский Московский Приморский Невский	Каменноостровский пр., д. 5, Санкт-Петербург, 197046 кабинет N 45 233-87-02
ведущий специалист отдела учета и контроля за объектами зеленых насаждений общего пользования и лесопарковой зоны УСПХ Комитета	Калининский Курортный Фрунзенский Адмиралтейский Василеостровский Центральный Красногвардейский	Каменноостровский пр., д. 5, Санкт-Петербург, 197046 кабинет N 46 232-40-16
специалист 1-й категории отдела учета и контроля за объектами зеленых насаждений общего пользования и лесопарковой зоны УСПХ Комитета	Красносельский Колпинский Кронштадтский Выборгский Кировский Петродворцовый Петроградский	Каменноостровский пр., д. 5, Санкт-Петербург, 197046 кабинет N 44 233-85-63

Приложение 2
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Государственная услуга	Исчерпывающий перечень законодательных и нормативных актов, регламентирующих порядок предоставления услуг	Исчерпывающий перечень форм документов, предоставляемых заявителем в соответствии с законодательством
1.	Определение восстановительной стоимости зеленых насаждений в Санкт-Петербурге и других объектов благоустройства, находящихся на территории парков, садов, скверов, бульваров, детских и спортивных площадок в Санкт-Петербурге	Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.10.2004 N 1641 "О размере и порядке оплаты средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений в Санкт-Петербурге и других объектов благоустройства, находящихся на территории парков, садов, скверов, бульваров, детских и спортивных площадок в Санкт-Петербурге", Закон Санкт-Петербурга от 23.06.2010 N 396-88 "О зеленых насаждениях в	1. письменное обращение Заявителя; 2. два экземпляра проектной документации (оригинал и копию), один из которых (оригинал) после рассмотрения возвращается заявителю, а второй (копия) хранится в УСПХ; 3. градостроительный план земельного участка, утвержденный распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре

		Санкт-Петербурге" (в ред. Закона Санкт-Петербурга от 16.02.2011 N 44-20)	
--	--	--	--

Приложение 3
к Административному регламенту

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, ГРАФИК РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ"**

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по благоустройству
Правительства Санкт-Петербурга от 29.03.2013 N 48-р)

N	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 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 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 МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, кор. 2, литера А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
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, литера А	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, пр. Стачек, 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, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65
11	Сектор Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корпус 3	573-90-00 или 573-90-07
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литера А	573-90-00 или 573-90-30
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, кор. 6	573-90-00 или 573-99-90
14	Сектор Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, г. 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, д. 39а, литера А	573-90-00 или 610-18-56
16	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литера А	573-90-00 или 573-99-30
17	Сектор N 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, кор. 2	573-90-00 или 573-90-09
18	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литера А	573-90-00 или 573-96-70
19	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, кор. 1, литера А	573-90-00 или 573-96-75
20	Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, кор. 1, литера А	573-90-00 или 573-96-80
21	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литера Г	573-90-00 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 N 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6а	573-90-00 или 573-97-86
25	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, кор. 2, литера А	573-90-00 или 573-90-60
26	Сектор N 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомажский пр., 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, кор. 1, литера А	573-90-00 или 573-91-04
29	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литера А	573-90-00 или 573-99-46
30	Сектор N 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38	573-90-00 или 573-91-09
31	Сектор N 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04
32	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литера А	573-90-00 или 573-96-85
33	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литера А	573-90-00 или 573-90-57

Приложение 4
к Административному регламенту

**ТИПОВАЯ ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Название юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя или их представителей Почтовый адрес и справочные телефоны
Исх. N _____ от _____ Председателю Комитета по благоустройству

Санкт-Петербурга

(Ф.И.О.)

Прошу Вас произвести определение восстановительной стоимости и выдать акт обследования, сохранения (сноса), пересадки зеленых насаждений и расчета их восстановительной стоимости на производство работ:

(указывается название объекта и его местонахождение, вид работ)

Акт обследования, сохранения (сноса), пересадки зеленых насаждений и расчета их восстановительной стоимости, подготовленный Управлением садово-паркового хозяйства Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга или о результате рассмотрения обращения прошу выдать на руки (направить почтовым отправлением, выдать через СПб ГУ "МФЦ").

Приложение (перечисляются документы и материалы, прилагаемые к обращению, количество экземпляров и листов):

- 1.
- 2.
- 3.

(должность - для организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель принявший документы:

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 5
к Административному регламенту

Приложение N 3
к распоряжению Комитета
от 23.08.2005 N 161-р

Оценка произведена по таксам, утвержденным [Постановлением](#) Правительства СПб от 04.10.2004 N 1641 и [Закона](#) Санкт-Петербурга "О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге" от 28.06.2010 N 396-88.

Вышеуказанную сумму в размере _____ руб. _____ коп.
 _____ рублей 00 копеек
 должен перечислить не позднее пяти дней со дня выписки счета, после чего будет выдан порубочный билет на снос и пересадку вышеперечисленных деревьев и кустарников.

Предложения и заключения комиссии:

1. До начала работ оплатить восстановительную стоимость за ущерб, наносимый зеленому фонду Санкт-Петербурга.
2. Перед началом работ вызвать на место владельца территории.
3. Снос зеленых насаждений на объекте производить только при наличии порубочного билета.
4. После окончания работ произвести восстановление нарушенного благоустройства.
5. Выполненное благоустройство сдать владельцу территории и представителю УСПХ Комитета.

Подписи членов комиссии: _____

