

Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 13 февраля 2012 года N 13-р

Об утверждении административного регламента Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга
(с изменениями на 12 апреля 2023 года)

Документ с изменениями, внесенными:

распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 13 апреля 2012 года N 31-р (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 16, 07.05.2012);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 29 марта 2013 года N 48-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 29.04.2013);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 26 апреля 2013 года N 59-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 30.04.2013);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 4 сентября 2013 года N 155-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 20.09.2013);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 22.03.2016);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 129-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 06.12.2016);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 27 января 2017 года N 21-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 07.02.2017);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 18.04.2023).

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 31.01.2012 Комиссией по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче поручочных билетов (далее - Административный регламент).
(Пункт в редакции, введенной в действие с 18 апреля 2023 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р. - См. предыдущую редакцию)
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
В.В.Абраменко

Внесен в Реестр
нормативных правовых актов
Санкт-Петербурга
15 февраля 2012 года
Регистрационный N 12634

Приложение
к распоряжению Комитета
по благоустройству Санкт-Петербурга

Административный регламент комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче порубочных билетов

(с изменениями на 12 апреля 2023 года)

По тексту настоящего Административного регламента, приложений к Административному регламенту с 22 марта 2016 года аббревиатура СПб ГУ "МФЦ" заменена аббревиатурой СПб ГКУ "МФЦ", слова "портал "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" в соответствующих падежах заменены словом "Портал" - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р.

По тексту настоящего Административного регламента с 18 апреля 2023 года аббревиатура УСПХ, слова "Отдел согласования проектной документации УСПХ", "отдел УСПХ" заменены словами "Отдел координации работ в зоне зеленых насаждений" в соответствующих падежах - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента (описание услуги)

Тематический раздел: выдача разрешений.

Жизненная ситуация: строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов недвижимости, инженерных сетей, дорог, размещение объектов некапитального строительства, проведение санитарных рубок (в том числе удаления аварийных, больных деревьев и кустарников), реконструкция территорий зеленых насаждений.

1.2. Категории заявителей:

1.2.1. Заявителями являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица, в интересах которых происходит повреждение или уничтожение зеленых насаждений.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

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

(Пункт дополнительно включен с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р)

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

оригиналом доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей указание на полномочие поверенного представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя в Комитете при обращении за предоставлением государственной услуги и (или) получении ее результата.

(Пункт дополнительно включен с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р)

1.2.4. Уполномоченными представителями физических лиц признаются лица, уполномоченные на представление интересов в Комитете на основании доверенности, указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

1.2.5. Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

(Пункт дополнительно включен с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги
(Пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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. Телефон (812) 576-12-04, факс (812) 314-60-13. Электронная почта - kb@gov.spb.ru.

Структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, - отдел координации работ в зоне зеленых насаждений.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 апреля 2023 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р. - См. предыдущую редакцию)

Отдел координации работ в зоне зеленых насаждений расположен по адресу: 197046, Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д.5. 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. Телефон - (812) 233-81-63. Электронная почта - kb@gov.spb.ru.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 апреля 2023 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р. - См. предыдущую редакцию)

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - СПб ГКУ "МФЦ"), расположено по адресу: 191124, Санкт-Петербург, ул.Красного Текстильщика, д.10-12, литера О.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ" указаны на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (<http://gu.spb.ru/>) (далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге";

Центр телефонного обслуживания СПб ГКУ "МФЦ": (812) 573-90-00;

Адрес сайта и электронной почты: gu.spb.ru/mfc; knz@mfcspb.ru.

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "ИАЦ") расположено по адресу: 191040, Санкт-Петербург, ул.Черняховского, д.59.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

1.3.1.1. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

на Портале; в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

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

на стенде, расположенном в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ".

(Пункт дополнительно включен с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р)

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы (организации).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

1.3.3. Пункт исключен с 22 марта 2016 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию.

1.3.4. Пункт исключен с 22 марта 2016 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию.

2. Стандарт представления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче порубочных билетов (далее - государственная услуга).

2.2. Государственная услуга по выдаче порубочных билетов предоставляется:

2.2.1. при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на основании выданного разрешения на строительство, а также строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов, для строительства, реконструкции, капитального ремонта которых получение разрешения на строительство не требуется в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.2.2. при проведении санитарных рубок (в том числе удаления аварийных, больных деревьев и кустарников) и реконструкции территорий зеленых насаждений в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга;

2.2.3. при обеспечении (по предписанию органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора) нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями;

2.2.4. при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера при ликвидации их последствий.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выданный Комитетом порубочный билет.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

(Абзац дополнительно включен с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р)

2.5. Сроки предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня приема документов в Отдел координации работ в зоне зеленых насаждений или в течение 18 рабочих дней в случае обращения заявителя в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" с момента регистрации обращения о предоставлении государственной услуги и предоставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи Комитетом порубочного билета - 1 рабочий день.

Срок выдачи посредством СПб ГКУ "МФЦ" порубочного билета - не более 3 рабочих дней.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

2.6. 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:

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

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

Законом Санкт-Петербурга от 23.06.2010 N 396-88 "О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2010 N 836 "О мерах по совершенствованию государственного управления в области благоустройства и дорожного хозяйства";

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

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2008 N 743 "О Порядке рубки и пересадки, а также любого другого правомерного уничтожения зеленых насаждений в Санкт-Петербурге";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.10.2004 N 1641 "О размере и порядке возмещения средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений, а также перечне элементов благоустройства, расположенных в границах территорий зеленых насаждений, за уничтожение, повреждение которых выплачиваются средства, составляющие восстановительную стоимость";

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 апреля 2023 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р. - См. предыдущую редакцию)

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)";

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

(Пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

2.7. 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 (указаны в приложении N 3 к

настоящему Административному регламенту)

Письменное обращение заявителя (по форме, согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

2.7.1. 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;

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(Пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- неоплаченная восстановительная стоимость зеленых насаждений в соответствующий бюджет в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, в случаях пересадки, повреждения или уничтожения зеленых насаждений и элементов благоустройства, расположенных в границах зеленых насаждений общего пользования, территорий зеленых насаждений ограниченного пользования, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции, а также на земельных участках, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, или на земельных участках, собственность на которые не разграничена, за исключением территорий защитных лесов, зеленых насаждений особо охраняемых природных территорий, питомников садово-паркового хозяйства, в случаях, указанных в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных в подпунктах 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 настоящего Административного регламента;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 апреля 2023 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р. - См. предыдущую редакцию)

- отсутствия фактов наличия аварийных, больных деревьев и кустарников, отсутствие факта нарушения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями.

2.9.1. Основания для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

(Пункт дополнительно включен с 10 мая 2013 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 29 марта 2013 года N 48-р)

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги - не предусмотрен.

2.11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Условием предоставления государственной услуги является оплата Заявителем восстановительной стоимости в соответствующий бюджет в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, в случаях пересадки, повреждения или уничтожения зеленых насаждений и элементов благоустройства, расположенных в границах зеленых насаждений общего пользования, территорий зеленых насаждений ограниченного пользования, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции, а также на земельных участках, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, или на земельных участках, собственность на которые не разграничена, за исключением территорий защитных лесов, зеленых насаждений особо охраняемых природных территорий, питомников садово-паркового хозяйства, в случаях, указанных в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных в подпунктах 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 настоящего Административного регламента.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 апреля 2023 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р. - См. предыдущую редакцию)

Реквизиты правовых актов, утверждающих правовые основания для выплаты средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений в случаях их повреждения или уничтожения:

Закон Санкт-Петербурга от 23.06.2010 N 396-88 "О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.10.2004 N 1641 "О размере и порядке возмещения средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений, а также перечне элементов благоустройства, расположенных в границах территорий зеленых насаждений, за уничтожение, повреждение которых выплачиваются средства, составляющие восстановительную стоимость".

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 апреля 2023 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р. - См. предыдущую редакцию)

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата составляет не более 15 минут.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 1 октября 2013 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 4 сентября 2013 года N 155-р. - См. предыдущую редакцию)

2.14. 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 ГКУ "МФЦ" запрос регистрируется сотрудником центра, в присутствии Заявителя и выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным Межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 129-р. - См. предыдущую редакцию)

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 129-р)

2.15.2. Вход в здание, 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, 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.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 129-р)

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 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.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 129-р)

2.15.4. 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.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 129-р)

2.15.5. 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.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 129-р)

2.15.6. 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.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 129-р)

2.15.7. 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.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 129-р)

2.15.8. Руководителем 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 N 386н.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 129-р)

2.15.9. Руководителем 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 органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитетом, 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.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 129-р)

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг (количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в СПб ГКУ "МФЦ", 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).

(Абзац в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

- количество взаимодействий заявителя с ИОГВ - 2 раза; продолжительность взаимодействий - прием документов: ожидание в очереди - 15 минут; регистрация документов - 20 минут; выдача поручочного билета - 10 минут.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 1 октября 2013 года распоряжением Комитета по благоустройству

Санкт-Петербурга от 4 сентября 2013 года N 155-р. - См. предыдущую редакцию)

- количество взаимодействий заявителя с иными органами и организациями - 0; продолжительность взаимодействий - 0 (мин.)
- возможность получения государственной услуги в подразделении СПб ГКУ "МФЦ" - "+";
- способ информирования заявителя о результатах предоставления услуги - по телефону;
- количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - 1;
- количество документов (информации), которую исполнительный орган запрашивает без участия заявителя - 0;
- количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 0;
- срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней;
(Абзац в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)
- предусмотрен ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций - да.
(Абзац в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в СПб ГКУ "МФЦ" предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ".

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения СПб ГКУ "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;

прием и передачу в Комитет жалоб заявителей.

В случае подачи документов в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга посредством СПб ГКУ "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 2.7 или в приложении N 3 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 усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в исполнительный орган государственной власти Санкт-

Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в СПб ГКУ "МФЦ";

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в СПб ГКУ "МФЦ".

По окончании приема документов сотрудник СПб ГКУ "МФЦ" выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, направляет решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в СПб ГКУ "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 ГКУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета 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 ГКУ "МФЦ", если иное не предусмотрено в разделе 2 настоящего Административного регламента.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

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

(Наименование в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

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 о выдаче поручочного билета;

3.1. 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 о выдаче поручочного билета.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является поступление в Комитет или посредством СПб ГКУ "МФЦ", или передачей Заявителем документов лично на приеме в Отделе координации работ в зоне зеленых насаждений обращения о выдаче поручочного билета.

(Пункт дополнительно включен с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р)

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

- специалист 1-й категории Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений;
- ведущий специалист Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений;
- главный специалист Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений;

- абзац исключен с 22 марта 2016 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р - см. предыдущую редакцию.

3.1.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- должностное лицо, ответственное за выполнение действия, проверяет наличие обращения о выдачи поручочного билета, по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках выполняемого действия - предоставление обращения на выдачу поручочного билета.

3.1.5. Порядок и формы контроля за совершением действия осуществляют:

- начальник организационно-распределительного отдела Комитета;

- начальник Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений;

- абзац исключен с 18 апреля 2023 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р - см. предыдущую редакцию;

- заместитель председателя Комитета по принадлежности вопросов;

- председатель Комитета;

- абзац исключен с 22 марта 2016 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р - см. предыдущую редакцию.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения действия - обращение Заявителя, оформленное в установленном порядке, в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.7. Результат действия и порядок передачи результата действия - регистрация обращения Заявителя в журнале учета.

3.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятия решения о выдачи поручочного билета.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является регистрация в установленном порядке обращения заявителя.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку поручочного билета, являются:

- специалист 1-й категории Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений;

- ведущий специалист Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений;

- главный специалист Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений;

- начальник Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений;

- абзац исключен с 18 апреля 2023 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р - см. предыдущую редакцию;

- заместитель председателя Комитета по принадлежности вопросов;

- председатель Комитета.

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

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

(Абзац в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-

Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

- заместитель председателя Комитета по принадлежности вопроса направляет начальнику Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений для рассмотрения - в течение 1 рабочего дня;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

- абзац исключен с 18 апреля 2023 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р - см. предыдущую редакцию;

- по поручению начальника Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений должностное лицо Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений, ответственное за подготовку порубочного билета в случаях, указанных в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, рассматривает обращение, подготавливает копии документов по ранее выданному согласованию на производство земляных работ в зоне зеленых насаждений, проверяет поступление оплаты восстановительной стоимости, составляет порубочный билет и передает его для визирования начальнику Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений - в течение 7 рабочих дней;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

- по поручению начальника Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений должностное лицо Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений, ответственное за подготовку порубочного билета в случаях, указанных в подпунктах 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 настоящего Административного регламента, рассматривает обращение, проводит обследование зеленых насаждений с выездом на место в случае санитарных рубок, реконструкции зеленых насаждений, а также удаления аварийных, больных деревьев и кустарников, составляет протокол обследования зеленых насаждений, по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту с подготовкой порубочного билета и передает его для визирования начальнику Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений - в течение 7 рабочих дней;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

- завизированный порубочный билет начальник Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений Комитета передает для подписания заместителю председателя Комитета по принадлежности вопроса - в течение 1 рабочего дня;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

- заместитель председателя Комитета по принадлежности вопроса подписывает порубочный билет - в течение 1 рабочего дня;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

- подписанный заместителем председателя Комитета по принадлежности вопроса порубочный билет передается должностным лицом Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений Заявителю на руки на личном приеме в Отделе координации работ в зоне зеленых насаждений, в случае обращения Заявителя посредством СПб ГКУ "МФЦ" передается в СПб ГКУ "МФЦ" для дальнейшей выдачи - в течение 1 рабочего дня.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках выполняемого действия:

оплата восстановительной стоимости Заявителем по акту обследования сохранения (сноса), пересадки зеленых насаждений и расчета их восстановительной стоимости по форме, указанной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту, в случаях повреждения или уничтожения зеленых насаждений, указанных в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

Порядок оплаты восстановительной стоимости регулируется постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.10.2004 N 1641 "О размере и порядке возмещения средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений, а также перечне элементов благоустройства, расположенных в границах территорий зеленых насаждений, за уничтожение, повреждение которых выплачиваются средства, составляющие восстановительную стоимость".

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 апреля 2023 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р. - См. предыдущую редакцию)

Срок оплаты восстановительной стоимости составляет не более пяти дней со дня выдачи Комитетом акта обследования сохранения (сноса), пересадки зеленых насаждений и расчета их восстановительной стоимости.

наличие аварийных, больных деревьев и кустарников, наличие факта нарушения нормативного светового режима в

жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

3.2.5. Порядок и формы контроля за совершением действия осуществляют:

- начальник Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений;

- абзац исключен с 18 апреля 2023 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р - см. предыдущую редакцию;

- заместитель председателя Комитета по принадлежности вопросов;

- председатель Комитета.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения действия - составление протокола, подготовка порубочного билета.

3.2.7. Результат действия и порядок передачи результата действия - выдача подписанного порубочного билета либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(Раздел в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляет:

начальник Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений;

абзац исключен с 18 апреля 2023 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р - см. предыдущую редакцию;

заместитель председателя Комитета по принадлежности вопроса;

председатель Комитета.

4.2. Начальник Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Начальник Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ";

полнотой принимаемых специалистами структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" от заявителя документов;

качеством оформленных документов для передачи их в ИОГВ;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Комитетом;

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

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

Специалисты структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП "ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Комитета.

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

Специалисты СПб ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителю Комитета по официальному адресу электронной почты.

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

Руководитель структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", а также специалисты отдела контроля СПб ГКУ "МФЦ"

осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников СПб ГКУ "МФЦ" в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет;

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Комитетом требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги; сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

Порядок, форма и периодичность осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливается председателем Комитета."

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

(Раздел в редакции, введенной в действие с 22 марта 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 17 ноября 2015 года N 325-р. - См. предыдущую редакцию)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными 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.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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 актами Санкт-Петербурга;

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

отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, 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.

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 (при наличии печати), подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

(Абзац в редакции, введенной в действие с 7 февраля 2017 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 27 января 2017 года N 21-р. - См. предыдущую редакцию)

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

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Комитет, предоставляющий государственную услугу, с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), Портала либо через СПб ГКУ "МФЦ" в соответствии с соглашением между СПб ГКУ "МФЦ" и Комитетом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 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.

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо его должностного лица. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган - вице-губернатору контролирующему и координирующему деятельность Комитета или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба, поданная заявителем, не входит в компетенцию Комитета, данная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение ИОГВ с письменным уведомлением заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение ИОГВ.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалоб не установлены Комитетом, уполномоченным на их рассмотрение.

В случае обжалования отказа Комитета в предоставлении государственной услуги, отказа должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Комитета, сотрудником Комитета положений настоящего Административного регламента:

по телефону (812) 576-60-94 (приемная Правительства Санкт-Петербурга);

по телефону (812) 576-12-04 (председатель Комитета).

Адрес для направления письменных обращений: Комитет, ул.Караванная, д.9, лит.А, 191023.

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение ИОГВ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, предоставляющего государственные услуги.

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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. 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.

В случае, если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

Комитет уведомляет о данном решении гражданина, направившего обращение (жалобу).

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1
к Административному регламенту

Приложение исключено с 18 апреля 2023 года - распоряжение Комитета по
благоустройству Санкт-Петербурга от 12 апреля 2023 года N 92-р. -
См. предыдущую редакцию

Приложение 2
к Административному регламенту
(В редакции, введенной в
действие с 22 марта 2016 года
распоряжением Комитета по
благоустройству Санкт-Петербурга
от 17 ноября 2015 года N 325-р. -
См. предыдущую редакцию)

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Должность заявителя
и название организации,
обратившейся
за предоставлением
государственной услуги

ФИО заявителя

Уважаемый(ая) _____ !

(ИО заявителя)

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга (далее - Комитет), рассмотрев Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче порубочного билета

_____,
(указывается дата заявления и адрес участка, на котором расположены
зеленые насаждения, подлежащие вырубке)
сообщает следующее.

В соответствии с положениями п.2.9 Административного регламента Комитета по предоставлению государственной услуги по выдаче порубочного билета, утвержденного распоряжением Комитета

от 13.02.2012 N 13-р, в предоставлении государственной услуги
отказано в связи

_____.

(указывается причина отказа)

Председатель ()
Комитета

(подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
контактный телефон исполнителя

Приложение 3
к Административному регламенту

Перечень документов для предоставления государственной услуги

N 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.	Выдача порубочного билета при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на основании выданного разрешения на строительство, а также строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов, для строительства, реконструкции, капитального ремонта которых получение на строительство не требуется в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Закон Санкт-Петербурга от 23.06.2010 N 396-88 "О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге" (в ред. Закона Санкт-Петербурга от 16.02.2011 N 44-20) Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2008 N 743 "О порядке рубки и пересадки, а также любого другого правомерного уничтожения зеленых насаждений в Санкт-Петербурге"	письменное обращение Заявителя на получение порубочного билета
2.	Выдача порубочного билета при проведении санитарных рубок (в том числе удаления аварийных, больных деревьев и кустарников) и реконструкции территорий зеленых насаждений в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга		письменное обращение Заявителя на получение порубочного билета
3.	Выдача порубочного билета при обеспечении (по предписанию органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора) нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями		письменное обращение Заявителя на получение порубочного билета
4.	Выдача порубочного билета при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера при ликвидации их последствий		письменное обращение Заявителя на получение порубочного билета

Приложение 4
к Административному регламенту

Типовая форма обращения о предоставлении государственной услуги

Название юридического или физического лица Почтовый адрес и справочные телефоны		
Исх. N _____ от _____	Председателю Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга _____ (Ф.И.О.)	
Прошу Вас выдать порубочный билет на проведение работ:		
(указывается вид работ, указанных в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 в Административном регламенте, адрес проведения работ)		
Порубочный билет, подписанный Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга или о результате рассмотрения обращения прошу выдать на руки (направить почтовым отправлением, выдать через СПб ГКУ "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

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ N

" _____ " _____
(дата выдачи)

Выдан _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес его регистрации либо наименование и адрес
юридического лица, в интересах которого происходит повреждение или
уничтожение зеленых насаждений)

Вид работ _____

Адрес места производства
работ _____

Вид зеленых насаждений _____

Данный порубочный билет является разрешением на проведение работ по рубке и (или) пересадке следующих зеленых насаждений, расположенных в зоне производства работ:

N п/п	Порода	Диаметр в см (для деревьев), возраст (для кустарников)	Количество	Состояние зеленых насаждений	Рубка или пересадка	Особые отметки	
						Количество сносимых деревьев (помечается краской путем нанесения горизонтальной линии)	Количество пересаживаемых деревьев (помечается краской путем нанесения вертикальной линии)
1							
2							
3							
	ИТОГО						

Производитель работ обязан производить снос или пересадку деревьев, помеченных в соответствии с данными проектной документации и в соответствии с графой "Особые отметки" вышеприведенной таблицы настоящего порубочного билета.

Производитель работ обязан осуществить меры по защите деревьев, подлежащих сохранению, при помощи специальных ограждений.

Порубочный билет выдал

Заместитель председателя Комитета

(Ф.И.О., должность и подпись представителя Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга, печать)

Порубочный билет получил

(Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего порубочный билет)

Приложение 6
к Административному регламенту

Протокол обследования зеленых насаждений, по результатам которого производятся санитарные рубки, реконструкция зеленых насаждений, а также удаление аварийных, больных деревьев и кустарников, зеленых насаждений, произрастающих в зоне инженерных сетей, с нарушением норм СНиП от фундаментов зданий

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Представитель Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга

(Ф.И.О., должность)

2. Представитель (наименование организации)

(Ф.И.О., должность)

3. Представитель (наименование организации)

(Ф.И.О., должность)

на основании: _____

произвели обследование зелёных насаждений по адресу:

вид зелёных
насаждений: _____

обследованием установлено, что сносу, пересадке, омоложению подлежат
следующие зеленые насаждения:

N п/п	порода деревьев или кустарников	диаметр в см для деревьев, количество лет для кустарников	количество	состояние зеленых насаждений	снос, санитарная рубка, омолаживание	примечание

Комиссией
установлено: _____

Условия: согласовать и получить порубочный билет на проведение работ
в зоне зеленых насаждений в Управлении садово-паркового хозяйства
Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга.

Подписи:

1. _____
(Ф.И.О., должность)

2. _____
(Ф.И.О., должность)

3. _____
(Ф.И.О., должность)

Приложение 7
к Административному регламенту

**Акт обследования, сохранения (сноса), пересадки зелёных
насаждений и расчета их восстановительной стоимости**

" " 200 г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии:

1. Представитель Управления садово-паркового хозяйства Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга

2. Представитель

3. Представитель

на основании:

сего числа произвели обследование зелёных насаждений и иных объектов благоустройства,

находящихся в зоне зелёных насаждений по

адресу:

вид зелёных насаждений

наименование органа перечисления средств (номер и название
М.О.)

установили, что согласно проекту (Схеме, генплану)

шифр N

разработанному

в зону производства работ по строительству

(размещение

инженерных

сетей)

попадают следующие зелёные насаждения и иные объекты благоустройства:

[illegible]

	Итого:											

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 _____ руб. _____ коп.
размере _____

_____ 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.

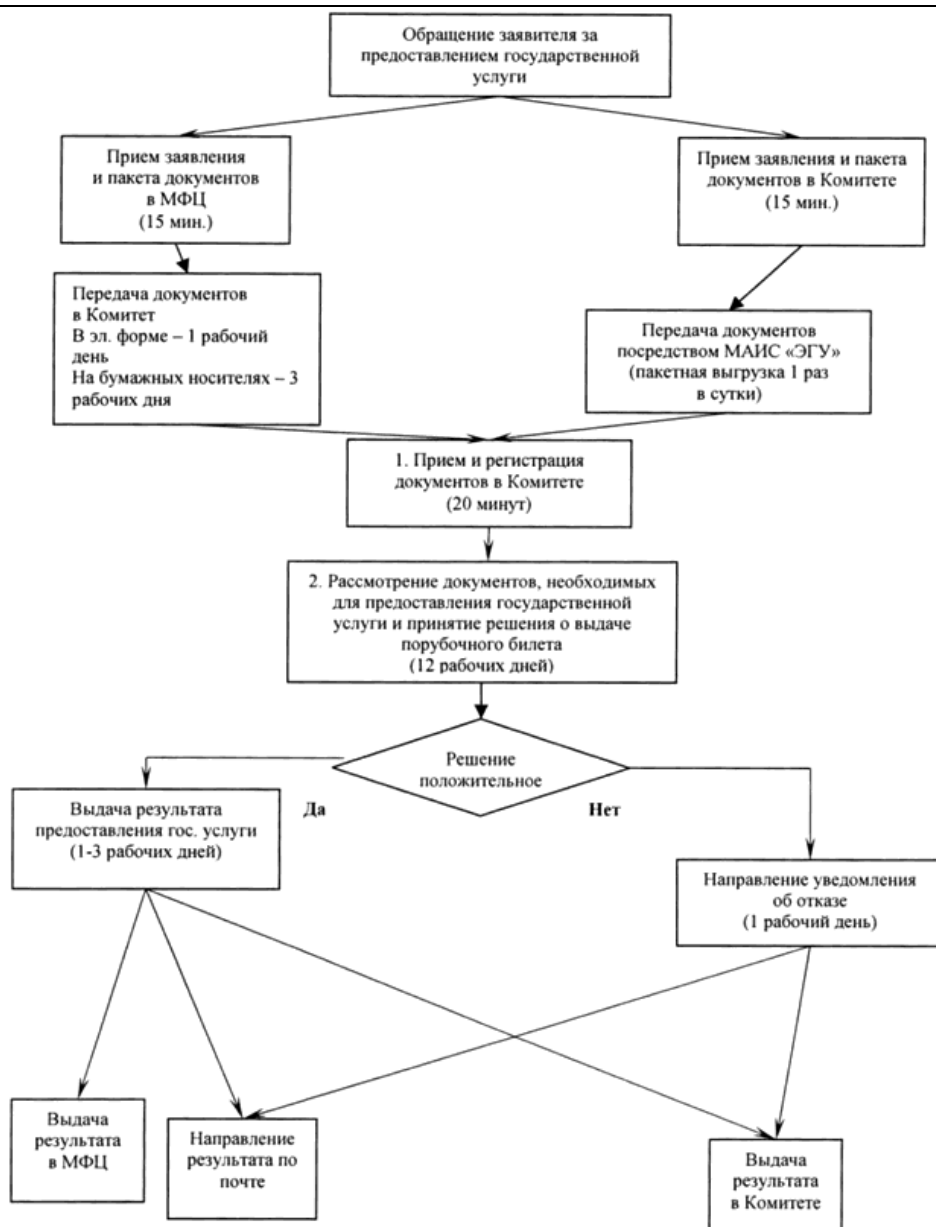
Предложения и заключения комиссии:

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 Отдела координации работ в зоне зеленых насаждений Комитета.

Подписи членов
комиссии:

Приложение 8
к Административному регламенту
(В редакции, введенной в
действие с 22 марта 2016 года
распоряжением Комитета по
благоустройству Санкт-Петербурга
от 17 ноября 2015 года N 325-р. -
См. предыдущую редакцию)

Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче порубочных билетов



Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"