

Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 января 2018 года N 6-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по выдаче порубочных билетов 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

(с изменениями на 2 июня 2020 года)

Документ с изменениями, внесенными:

распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 20.08.2018);

распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 2 июня 2020 года N 143-Р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 05.06.2020).

1. Утвердить Административный регламент Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче порубочных билетов 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. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Шабнова В.М.

Член Правительства Санкт-Петербурга -
председатель Комитета
В.В.Рублевский

Внесен в Реестр
нормативных правовых актов
Санкт-Петербурга
5 февраля 2018 года
Регистрационный N 23468

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по благоустройству Санкт-Петербурга
от 25 января 2018 года N 6-р

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

Федерации

(с изменениями на 2 июня 2020 года)

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000118030

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в сфере выдачи разрешений на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений в Санкт-Петербурге 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.

1.2. Категории заявителей:

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

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.

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 доверенного лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя в Комитете при обращении за предоставлением государственной услуги и (или) получении ее результата.

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.

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.

1.2.6. При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы "Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (www.gu.spb.ru) (далее - Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.18.3 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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 согласований проектной документации Управления садово-паркового хозяйства (далее - УСПХ).

УСПХ расположено 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. Телефон - (812) 233-81-63. Электронная почта - kb@gov.spb.ru. (Информация об УСПХ приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту).

Абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию.

Абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию.

Абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию.

Абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию.

Абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию.

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

Комитет по градостроительству и архитектуре, расположен по адресу: 191023, Санкт-Петербург, пл.Ломоносова, д.2, телефон: (812) 576-16-00, адрес сайта: <http://www.kgainfo.spb.ru/>. 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.

Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, расположена по адресу: 191023, Санкт-Петербург, ул.Зодчего Росси, 1/3, телефон: (812) 576-15-00, адрес сайта: <http://www.expertiza.spb.ru/>. 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.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу. Адрес местонахождения: ул.Красного Текстильщика, д.10-12, Санкт-Петербург, 190000. Адрес для почтовых отправлений: BOX 1170, Санкт-Петербург, 190000. Номера телефонов для справок: (812) 324-59-28. Электронная почта: 78 upr@rosreestr.ru. Адрес официального сайта: www.to78.rosreestr.ru. 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.

Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга, расположен по адресу: 191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д.1, литера Б, телефон: (812) 576-75-15, адрес сайта: <http://www.comnim.spb.ru/>. 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 12.30 до 13.18.

Комитет по энергетике и инженерному обеспечению, расположен по адресу: Санкт-Петербург, пер.Антоненко, 4, телефон: (812) 576-58-01, адрес сайта: <http://www.gov.spb.ru/>. 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.

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП), расположен по адресу: 191023, Санкт-Петербург, пл.Ломоносова, д.1, телефон: (812) 315-43-03, адрес электронной почты: kgiop@gov.spb.ru. 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.

Управление Федерального казначейства по г.Санкт-Петербургу, расположено по адресу: 197101, г.Санкт-Петербург, ул.Котовского, д.1/10, лит В, телефон: (812) 230-15-88, адрес электронной почты: ufk72@roskazna.ru. График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00).

16.45). Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

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 Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления;

абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р - см. предыдущую редакцию;

абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р - см. предыдущую редакцию.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям требуется дополнительные обращения в иные органы (организации):

специализированные организации, осуществляющие разработку проектной документации;

специализированные организации, осуществляющие сбор данных и подготовку дендропланов и приложенной перечетной ведомости, позволяющих идентифицировать местоположение каждого зеленого насаждения на местности.

1.3.3. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для

инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдавать порубочные билеты 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 (далее - государственная услуга по выдаче порубочных билетов).

Краткое наименование государственной услуги - выдавать порубочные билеты.

2.2. Государственная услуга по выдаче порубочных билетов предоставляется во всех случаях рубки и (или) пересадки, а также любого другого правомерного повреждения или уничтожения зеленых насаждений и элементов благоустройства в Санкт-Петербурге, 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, 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.

Государственная услуга по выдаче порубочных билетов не распространяется на случаи технологического присоединения потребителей к инженерным сетям согласно постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 N 996 "О порядке организации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при оформлении разрешений на использование земель или земельных участков, определении восстановительной стоимости зеленых насаждений и выдаче порубочных билетов, оформлении ордеров на производство земляных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга, выполняемых при технологическом присоединении к электрическим сетям".

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом во взаимодействии с органами и организациями, указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 20 августа 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию)

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является порубочный билет по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Информационная система Санкт-Петербурга, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги - государственная информационная система Санкт-Петербурга "Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга" (далее - ЕССК).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения о предоставлении государственной услуги и представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Закон Санкт-Петербурга от 19.01.2009 N 820-7 "О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон";

(Абзац дополнительно включен с 5 июня 2020 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 2 июня 2020 года N 143-Р)

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";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

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";

абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р - см. предыдущую редакцию;

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

постановление 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);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 N 1264 "О Порядке подготовки заключений в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга "О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон";

(Абзац дополнительно включен с 5 июня 2020 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 2 июня 2020 года N 143-Р)

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.08.2016 N 706 "О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга";

распоряжение Комитета по строительству от 28.12.2009 N 449 "О региональном методическом документе по строительству в Санкт-Петербурге "Руководство по проектной подготовке капитального строительства в Санкт-Петербурге";

распоряжение 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";

распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 22.01.2014 N 4-р "Об утверждении требований к производству работ по рубке и (или) пересадке, а также любому другому правомерному повреждению или уничтожению зеленых насаждений в Санкт-Петербурге".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

обращение заявителя по форме, согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

доверенность на подачу и получение документов в Комитете или иной документ, подтверждающий полномочия представителя согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента (в случае обращения представителя заявителя);

2 экземпляра проектной документации на бумажном носителе, разработанной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", градостроительным планом земельного участка (при проектировании объекта капитального строительства), выданных технических условий (при проектировании инженерных сетей). В случае обращения заявителя в электронной форме проектная документация предоставляется в виде скан-образов посредством ЕССК, при этом юридические лица прикрепляют документ электронной подписи (расширение файла: .sig) либо подписывают документ усиленной квалифицированной подписью;

дендроплан с приложением перечетной ведомости (по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту), позволяющий идентифицировать местоположение каждого зеленого насаждения на местности.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предоставляются в оригинале, к заявлению не приобщаются.

Абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию.

Если подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме, необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.18.3.1 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

градостроительный план земельного участка (за исключением случаев строительства линейных объектов), либо проект планировки и проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок (в случае строительства линейных объектов, за исключением линейных объектов, выдача разрешения на строительство которых не требуется);

разрешение на строительство объектов капитального строительства в случаях, установленных действующим законодательством, за исключением разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства;

разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности;

разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в порядке, предусмотренном статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

сведения об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия с Комитетом по энергетике и инженерному обеспечению (далее - КЭИО);

выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), предоставляемая Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП), содержащая сведения о наименовании объекта культурного наследия, включенного в реестр, времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, включенного в реестр, датах основных изменений (перестроен) данного объекта культурного наследия и (или) датах связанных с ним исторических событий, местонахождении объекта культурного наследия, включенного в реестр (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта), категории историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в реестр, виде объекта культурного наследия, включенного в реестр (в случае если объект зеленых насаждений располагается в границах территорий объектов культурного наследия), а также заключение Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры о соответствии (положительное заключение) либо несоответствии режимам использования земель в границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 5 июня 2020 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 2 июня 2020 года N 143-Р. - См. предыдущую редакцию)

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

документ, подтверждающий оплату восстановительной стоимости.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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".

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

наличие в предоставляемых документах недостоверных исправлений, повреждений, нечитаемых частей текста либо нечитаемых оттисков штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

недостоверные данные в предоставленном дендроплане и приложенной перечетной ведомости;

в случае если уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений при осуществлении работ приведет к сокращению площади территорий зеленых насаждений общего пользования, если показатель обеспеченности населения Санкт-Петербурга территориями зеленых насаждений в пределах соответствующего района Санкт-Петербурга будет ниже минимального норматива обеспеченности населения Санкт-Петербурга территориями зеленых насаждений или если предполагаемое уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений приведет к снижению показателя обеспеченности населения Санкт-Петербурга территориями зеленых насаждений до уровня ниже минимального норматива обеспеченности населения Санкт-Петербурга территориями зеленых насаждений;

получение сведений в результате межведомственного электронного взаимодействия об отсутствии в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. Основанием для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги по выдаче порубочного билета является неоплаченная восстановительная стоимость зеленых насаждений в случаях их повреждения или уничтожения 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 соответствующий бюджет в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

В случае принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги по выдаче порубочного билета Комитетом на 27-й день с момента регистрации обращения направляется уведомление по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Процедура приостановления предоставления государственной услуги завершается в следующих случаях:

с момента поступления денежных средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений, в полном объеме в бюджет Санкт-Петербурга;

по истечении срока действия акта обследования сохранения (сноса), пересадки зеленых насаждений и расчета размера их восстановительной стоимости, составляющем два года;

по письменному обращению заявителя о прекращении предоставления государственной услуги.

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

государственной услуги:

проектная документация, разработанная специализированной организацией, осуществляющей соответствующий вид экономической деятельности, позволяющий отнести его к соответствующей строке классификатора;

дендроплан и приложенная перечетная ведомость, позволяющий идентифицировать местоположение каждого зеленого насаждения на местности, разработанная специализированной организацией, имеющей соответствующий вид экономической деятельности, позволяющий отнести его к соответствующей строке классификатора.

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

2.13. Условием предоставления государственной услуги является оплата Заявителем восстановительной стоимости в случаях повреждения или уничтожения зеленых насаждений, располагающихся на территориях 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, 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.

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".

Сформированный счет на оплату восстановительной стоимости отображается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах и не позднее 21 дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги направляется уполномоченным представителем Комитета на адрес электронной почты, указанный в заявлении, оформленном в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

Оплата восстановительной стоимости производится заявителем либо его представителем не позднее 3-х дней со дня выписки счета.

Проверка оплаты восстановительной стоимости производится уполномоченным представителем Комитета на 6-й день со дня выписки счета, посредством запроса через Прикладное программное обеспечение "Система удаленного финансового документооборота" соответствующей информации в Управлении Федерального Казначейства по Санкт-Петербургу.

2.14. 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.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

При обращении заявителя в Комитет лично запрос регистрируется в Комитете в течение 3 дней, прием ведется должностным лицом Комитета. Прием ведется по предварительной записи заявителей на Портале (<http://gov.spb.ru/gov/otrasl/blago/zapis-na-priem-k-specialistam-usph/>). Расписание приема формируется

ответственным должностным лицом Комитета не позднее, чем за сутки до даты приема.

Абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию.

2.16. 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

2.16.1. 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 1.3.1 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию.

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

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

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

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

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов,

препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитетом, предоставляющим государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут;

2.17.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно на приеме в отделе согласования проектной документации УСПХ Комитета;

абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р - см. предыдущую редакцию;

в электронной форме (посредством Портала).

2.17.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

2.17.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

на официальном сайте Комитета www.kb.gov.spb.ru, в случае подачи документов в Комитет;

в личном кабинете на Портале и (или) ЕССК, в случае обращения заявителя в электронной форме.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 20 августа 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию)

2.17.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - 4;

2.17.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да;

2.17.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя - 8;

2.17.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - 2.

2.17.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме - 7;

2.17.11. Срок предоставления государственной услуги - 30 дней.

2.17.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

посредством электронного опроса на Портале;

абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р - см. предыдущую редакцию.

2.17.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе СПб ГКУ "МФЦ" - нет.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 20 августа 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию)

2.17.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - да.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

(Пункт в редакции, введенной в действие с 20 августа 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию)

2.18.1. Пункт в редакции, введенной в действие с 20 августа 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию.

2.18.2. Запись на прием в Комитет

Заявителю предоставляется возможность (при необходимости) в электронном виде на Портале самостоятельно записаться на прием в структурное подразделение Комитета для личной подачи заявления и документов по государственной услуге, согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Комитета.

Запись на прием в Комитет осуществляется вне рамок заполнения формы и подачи электронного заявления на предоставление государственной услуги, без привязки к ранее поданным электронным заявлениям.

Для осуществления записи в Комитет для получения государственной услуги непосредственно при посещении Комитета заявитель выполняет следующие действия на Портале:

осуществляет поиск и выбор необходимой государственной услуги;

изучает информацию о порядке и возможности записи на прием в Комитет;

переходит к форме записи на прием;

выполняет авторизацию (авторизация производится получателем государственной услуги самостоятельно в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА, в соответствии с правилами авторизации);

заполняет форму записи на прием, включающую сведения о структурном подразделении Комитета, предоставляющем услугу, дате и времени, и осуществляет запись на прием с выбранным местом и временем;

получает по электронной почте талон-приглашение на посещение конкретного структурного подразделения, в конкретное время, распечатывает его;

осуществляет подготовку документов для подачи заявления;

обращается в указанное структурное подразделение Комитета, в указанное время со всеми необходимыми документами для предоставления государственной услуги традиционным способом, подает заявление и

документацию.

2.18.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель для предоставления государственной услуги в электронном виде может обратиться через Портал и (или) ЕССК.

(Абзац дополнительно включен с 20 августа 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р)

Действия заявителя на Портале в рамках предоставления государственной услуги:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал (III этап);

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (IV этап);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Федеральном Портале (www.gosuslugi.ru), на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 N 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

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

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

носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в "Личном кабинете" на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в "Личном кабинете" на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 настоящего Административного регламента.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 20 августа 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию)

2.18.3.1. Подача заявления через Портал

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале или федеральном Портале должны пройти все заявители;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее - форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления;

уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в "Личном кабинете" на Портале), в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение Комитета согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Комитета (после осуществления записи на прием заявитель получает в "Личном кабинете" электронный талон-приглашение).

2.18.3.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в "Личном кабинете" на Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии): в "Личном кабинете" по своей инициативе, в любое время.

2.18.3.3. Получение результата государственной услуги заявителем

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в "Личном кабинете" на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.5 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в "Личном кабинете"; хранение

электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в "Личном кабинете" предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

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

(Абзац в редакции, введенной в действие с 20 августа 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию)

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в "Личном кабинете" на Портале или федеральном Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.18.3.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга", становится доступным для уполномоченного лица Комитета в "Кабинете исполнителя" ЕССК.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более 4 часов, но не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе регистрацию документов с присвоением входящего номера обращения, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме, а также направляет запрос в ГИС ГМП в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений;

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

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя;

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации) в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

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

уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (письмо об отказе);

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.18.3.2 настоящего Административного регламента.

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

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;

- направление межведомственных запросов (в случае необходимости);

- выезд на место предполагаемых работ и проведение обследования зоны производства работ;

- подготовка протокола обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке, либо акта обследования сохранения (сноса), пересадки зелёных насаждений и расчета размера их восстановительной стоимости;

- выписка счета на оплату восстановительной стоимости и его направление заявителю посредством электронной почты;

- проверка поступления оплаты восстановительной стоимости;

- подготовка и выдача уведомления о принятии решения о приостановлении предоставления государственной услуги по выдаче порубочного билета (в соответствующих случаях);

- подготовка и выдача порубочного билета.

3.1. Прием и регистрация документов необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является поступление посредством СПб ГКУ "МФЦ", в электронном виде, или передачей Заявителем документов лично на приеме в отделе согласования проектной документации УСПХ обращения о выдаче порубочного билета.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 20 августа 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию)

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

- специалист 1-й категории отдела УСПХ;

- ведущий специалист отдела УСПХ;

- главный специалист отдела УСПХ;

3.1.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- должностное лицо, ответственное за выполнение действия, проверяет наличие обращения о выдаче поручочного билета по форме, указанной в приложении N 3 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. Результат выполнения действия - получение Комитетом обращения на выдачу поручочного билета.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения действия - регистрация обращения Заявителя в системе электронного документооборота.

3.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение документов, являются:

- специалист 1-й категории отдела УСПХ;
- ведущий специалист отдела УСПХ;
- главный специалист отдела УСПХ;
- начальник отдела УСПХ;
- начальник УСПХ;
- заместитель председателя Комитета по принадлежности вопросов;

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- заместитель председателя Комитета по принадлежности вопроса направляет на рассмотрение должностному лицу отдела УСПХ, ответственному за подготовку поручочного билета, в случаях повреждения или уничтожения зеленых насаждений 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, рассматривает обращение, исходно-разрешительную и проектную документацию. Срок выполнения действия - в течение 3 дней.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках выполняемого действия

- соответствие требованиям данного Административного регламента и достоверность представленной документации.

3.2.5. Результат выполненного действия - рассмотрение представленного заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения действия - назначение даты выезда на место предполагаемых работ.

3.3. Направление межведомственных запросов (в случае необходимости)

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является выявление при

рассмотрении предоставленной проектной документации отсутствия документов, необходимых для предоставления данной государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.3.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- должностное лицо, ответственное за выполнение действия, подготавливает и направляет соответствующие межведомственные запросы:

в Комитет по градостроительству и архитектуре о предоставлении градостроительного плана земельного участка, либо проекта планировки и проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок (в случае строительства линейных объектов);

в Службу государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга о предоставлении разрешения на строительство объектов капитального строительства в случаях, установленных действующим законодательством, за исключением разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу о предоставлении информации о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок, выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Имущество Санкт-Петербурга" о предоставлении сведений об обременениях земельного участка, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга или государственная собственность на который не разграничена (за исключением сведений о выданных разрешениях на использование земельных участков без их предоставления и установления сервитута), с указанием срока действия договора;

в Комитет по энергетике и инженерному обеспечению о предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

в Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры о предоставлении выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащей сведения о наименовании объекта культурного наследия, включенного в реестр, времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, включенного в реестр, датах основных изменений (перестроек) данного объекта культурного наследия и (или) датах связанных с ним исторических событий, местонахождении объекта культурного наследия, включенного в реестр (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта), категории историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в реестр, виде объекта культурного наследия, включенного в реестр (в случае если объект зеленых насаждений располагается в границах территорий объектов культурного наследия), и /или заключения Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры о соответствии (положительное заключение) либо несоответствии режимам использования земель в границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 5 июня 2020 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 2 июня 2020 года N 143-Р. - См. предыдущую редакцию)

в Управление Федерального казначейства по г.Санкт-Петербургу для подтверждения оплаты восстановительной стоимости.

Максимальный срок направления запроса составляет 3 дня, срок ожидания ответа - 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках выполняемого действия

- отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения действия - регистрация исходящего обращения с межведомственным запросом посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга".

3.3.6. Результат действия и порядок передачи результата действия - получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4. Выезд на место предполагаемых работ и проведение обследования зоны производства работ

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является соответствие требованиям настоящего Административного регламента представленной проектной документации и проверка достоверности предоставленного дендроплана и приложенной перечетной ведомости.

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

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

3.4.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- должностное лицо, ответственное за выполнение действия, осуществляет выезд на место предполагаемых работ и производит обследование территории, проверяет и утверждает дендроплан и приложенную перечетную ведомость.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках выполняемого действия

- назначение даты выезда на место предполагаемых работ;
- достоверность предоставленного дендроплана и приложенной перечетной ведомости.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения действия - осуществление выезда на место предполагаемых работ, утверждение дендроплана и приложенной перечетной ведомости, посредством ЕССК.

3.4.6. Результат действия и порядок передачи результата действия - утверждение подписью и штампом уполномоченного представителя УСПХ Комитета дендроплана и перечетной ведомости.

3.5. Подготовка акта обследования сохранения (сноса), пересадки зелёных насаждений и расчета размера их восстановительной стоимости

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является утверждение

уполномоченным представителем УСПХ Комитета дендроплана и перечетной ведомости.

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

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

3.5.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- должностное лицо, ответственное за выполнение действия, подготавливает и оформляет акт обследования сохранения (сноса), пересадки зелёных насаждений и расчета размера их восстановительной стоимости.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.5.4. Критерии принятия решения в рамках выполняемого действия

- утверждение уполномоченным представителем УСПХ Комитета дендроплана и перечетной ведомости.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения действия - оформление акта обследования сохранения (сноса), пересадки зелёных насаждений и расчета размера их восстановительной стоимости.

3.5.6. Результат действия и порядок передачи результата действия - акт обследования сохранения (сноса), пересадки зелёных насаждений и расчета размера их восстановительной стоимости, посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга".

3.6. Выписка счета на оплату восстановительной стоимости и его направление заявителю посредством электронной почты

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является оформление акта обследования сохранения (сноса), пересадки зелёных насаждений и расчета размера их восстановительной стоимости.

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

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

3.6.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- должностное лицо, ответственное за выполнение действия, направляет утвержденный акт обследования сохранения (сноса), пересадки зелёных насаждений и расчета размера их восстановительной стоимости, в отдел учета и отчетности Комитета для подготовки счета на оплату восстановительной стоимости. Уполномоченный представитель отдела учета и отчетности Комитета направляет подготовленный счет на оплату восстановительной стоимости на подпись заместителю председателя Комитета. Подписанный счет направляется должностному лицу, ответственному за выполнение действия, посредством электронной почты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.6.4. Критерии принятия решения в рамках выполняемого действия

- оформление акта обследования сохранения (сноса), пересадки зелёных насаждений и расчета размера их восстановительной стоимости.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения действия - счет на оплату восстановительной стоимости, подготовленный посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга".

3.6.6. Результат действия и порядок передачи результата действия - направление оформленного счета заявителю посредством электронной почты.

3.7. Проверка поступления оплаты восстановительной стоимости

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является направление оформленного счета заявителю посредством электронной почты.

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

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

3.7.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- должностное лицо, ответственное за выполнение действия, в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, проверяет поступление денежных средств на 6-й день со дня выписки счета, посредством ГИС ГМП.

3.7.4. 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 5 к настоящему Административному регламенту, в случаях повреждения или уничтожения зеленых насаждений 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.

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".

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения действия - платежное поручение на оплату средств, составляющих восстановительную стоимость, посредством ГИС ГМП.

3.7.6. Результат действия и порядок передачи результата действия - приобщение к предоставленным заявителям документам платежного поручения на оплату средств, составляющих восстановительную стоимость.

3.8. Подготовка и выдача уведомления о принятии решения о приостановлении предоставления государственной услуги по выдаче порубочного билета (в соответствующих случаях)

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является отсутствие факта оплаты средств, составляющих восстановительную стоимость, в установленный настоящим Административным

регламентом срок.

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

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

3.8.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- должностное лицо, ответственное за выполнение действия, оформляет уведомление о принятии решения о приостановлении предоставления государственной услуги по выдаче порубочного билета, по форме, указанной в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту, и передает его для визирования начальнику отдела УСПХ. Завизированное уведомление начальник отдела УСПХ Комитета передает для подписания заместителю председателя Комитета по принадлежности вопроса. Заместитель председателя Комитета по принадлежности вопроса подписывает уведомление, которое по принадлежности вопроса передается должностным лицом УСПХ Заявителю на руки на личном приеме в отделе УСПХ.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 20 августа 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию)

3.8.4. Критерии принятия решения в рамках выполняемого действия

- выполнение административных процедур согласно пунктам 3.1-3.8 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Способ фиксации результата выполнения действия - обращение Заявителя, оформленное в установленном порядке, в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту, посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга".

3.8.6. Результат действия и порядок передачи результата действия - уведомление о принятии решения о приостановлении предоставления государственной услуги по выдаче порубочного билета, по форме, указанной в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Подготовка и выдача порубочного билета

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является приобщение к предоставленным заявителям документам платежного поручения на оплату средств, составляющих восстановительную стоимость.

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

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

3.9.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- должностное лицо, ответственное за выполнение действия, оформляет порубочный билет, по форме, указанной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту, и передает его для визирования начальнику отдела УСПХ. Завизированный порубочный билет начальник отдела УСПХ Комитета передает для

подписания заместителю председателя Комитета по принадлежности вопроса. Заместитель председателя Комитета по принадлежности вопроса подписывает порубочный билет, который по принадлежности вопроса передается должностным лицом УСПХ Заявителю на руки на личном приеме в отделе УСПХ.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 20 августа 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию)

3.9.4. Критерии принятия решения в рамках выполняемого действия

- выполнение административных процедур согласно пунктам 3.1-3.8 настоящего Административного регламента.

3.9.5. Способ фиксации результата выполнения действия - обращение Заявителя, оформленное в установленном порядке, в соответствии с приложением N 3 настоящего Административного регламента, посредством ЕССК.

3.9.6. Результат действия и порядок передачи результата действия:

порубочный билет по форме согласно приложению N 4 настоящего Административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

начальник отдела УСПХ;

начальник УСПХ;

заместитель председателя Комитета по принадлежности вопроса;

председатель Комитета.

4.2. Начальник УСПХ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник УСПХ 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 непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Пункт исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию.

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 не закрытых 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.

Абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, о причинах отказа в приеме заявления, в предоставлении государственной услуги, а также посредством приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

(Абзац дополнительно включен с 20 августа 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р)

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

(Абзац дополнительно включен с 20 августа 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р)

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) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба 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, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета (<http://gov.spb.ru/gov/otrasl/blago/>), Портала, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

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.

5.2.3 Жалоба может быть подана заявителем через СПб ГКУ "МФЦ". При поступлении жалобы СПб ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СПб ГКУ "МФЦ" и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию.

Абзац исключен с 20 августа 2018 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию.

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 Комитет с письменным уведомлением заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. 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, Караванная ул., д.9, лит.А, 191023.

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

5.7. 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.

5.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение Комитет 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:

наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон 576-67-99), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по выдаче порубочных
билетов 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

Управление садово-паркового хозяйства Комитета по благоустройству Санкт- Петербурга	Каменноостровский пр., д.5, Санкт-Петербург, 197046 (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
Начальник отдела	Выборгский, Кронштадтский, Курортный, Центральный	Каменноостровский пр., д.5, Санкт-Петербург, 197046 кабинет N 46 232-40-16

Главный специалист	Адмиралтейский, Петроградский, Приморский, Пушкинский	Каменноостровский пр., д.5. Санкт-Петербург, 197046 кабинет N 45 233-87-02
Специалист 1-й категории	Кировский, Калининский, Красносельский, Невский	Каменноостровский пр., д.5, Санкт-Петербург, 197046 кабинет N 44 233-85-63
Ведущий специалист	Василеостровский, Московский, Фрунзенский	Каменноостровский пр., д.5, Санкт-Петербург, 197046 кабинет N 44 233-85-63
Специалист 1-й категории	Петродворцовый, Красногвардейский, Колпинский	Каменноостровский пр., д.5, Санкт-Петербург, 197046 кабинет N 41 232-40-59

Приложение N 2
 к Административному регламенту
 Комитета по благоустройству
 Санкт-Петербурга по выдаче порубочных
 билетов 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

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 _____ N _____, в предоставлении государственной услуги отказано в связи

_____.
(указывается причина отказа)

Председатель _____ (_____)
Комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя
контактный телефон исполнителя

Приложение N 3
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по выдаче порубочных
билетов 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
(в редакции, введенной в действие
с 20 августа 2018 года распоряжением Комитета
по благоустройству Санкт-Петербурга
от 14 августа 2018 года N 196-р, -
см. предыдущую редакцию)

Типовая форма обращения о предоставлении государственной услуги

ОТ: _____
Название юридического или физического лица, Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, реквизиты (ИНН, КПП/СНИЛС)

Исх. N _____ от _____

Председателю
Комитета по благоустройству Санкт-
Петербурга

(Ф.И.О.)

В соответствии с:

1. Градостроительный план земельного участка _____,
2. Разрешение на строительство от _____ N _____,
3. Разрешение на использование земель от _____ N _____,
4. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия,
предоставляемая
КГИОП от _____ N _____,
5. Запись о государственной регистрации права N _____ /
договор аренды земельного участка от _____ N _____.

Прошу Вас выдать порубочный билет на проведение работ:

(указывается вид работ, адрес проведения работ, в т.ч. кадастровый номер земельного участка)

Порубочный билет, подписанный Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга, или результат рассмотрения обращения прошу выдать на руки.

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заказчиком производства работ является: _____

(Название юридического или физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, реквизиты (ИНН, КПП/СНИЛС))

Просим счет на оплату средств составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений,

выставить на _____
(Название юридического или физического лица, ИНН, КПП/СНИЛС)

(должность - для организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель, принявший документы:

(Ф.И.О., телефон)

Приложение N 4
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по выдаче порубочных
билетов 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

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ N ____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Выдан:

(юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, адрес, 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 в годах (для кустарников)	Кол-во	Состояние зеленых насаждений	Рубка или пересадка	Особые отметки	
						количество сносимых деревьев (помечается краской путем нанесения горизонтальной линии)	количество пересаживаемых деревьев (помечается путем нанесения вертикальной линии)
1							
2							
3							
4							

ИТОГО:						
Разрешение действительно при наличии дендроплана, акта обследования сохранения (сноса), пересадки зеленых насаждений и расчета размера их восстановительной стоимости.						
Снос деревьев произвести с одновременным вывозом порубочных остатков и корчевкой пней.						

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.

Срок действия порубочного билета, выдаваемого в случае, предусмотренном в подпункте 1 пункта 1 статьи 9 Закона Санкт-Петербурга от 28.06.2010 N 396-88 "О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге", составляет один год.

**Заместитель председателя
Комитета**

Порубочный билет
выдал

 (ФИО, должность и подпись лица, выдавшего порубочный билет, дата)

Порубочный билет
получил:

 (ФИО, должность и подпись лица, получившего порубочный билет, дата)

Приложение N 5
 к Административному регламенту
 Комитета по благоустройству
 Санкт-Петербурга по выдаче порубочных
 билетов 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

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

" ____ " ____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

(Ф.И.О., должность)

2. Представитель (Ф.И.О., должность)

3. Представитель (Ф.И.О., должность)

4. Представитель (Ф.И.О., должность)

На основании сего числа произвели обследование зеленых насаждений и иных объектов благоустройства, находящихся на территории зеленых насаждений по адресу: Санкт-Петербург, вид зеленых насаждений наименование муниципального образования (в отношении территории зеленых насаждений внутриквартального озеленения)

и установили, что согласно проекту (схеме, генплану) шифр разработанному в зону производства работ по строительству (размещению инженерных сетей)

подпадают следующие зеленые насаждения, иные объекты благоустройства, находящиеся на территории зеленых насаждений:

N	Порода деревьев, кустарников и иные объекты благоустройства, находящиеся на территории зеленых насаждений	Диаметр деревьев, возраст кустарников	Количество			Козф. стоимости деревьев (пр. N 1)	Козф. стоимости кустарников (пр. N 2)	Козф. стоимости газонов (пр. N 3)	Козф. стоимости др. объектов благоустройства	Козф. общего состояния (пр. N 5)	Стоимость условной единицы	Сумма восстановительной стоимости
			Подл. вырубке	Подл. пересадке	Подл. сохранению							

Размер коэффициентов определяется в соответствии с приложениями 1-5 к постановлению 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", постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2013 N 1012 "О внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 04.10.2004 N 1641, от 29.06.2010 N 836", постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2014 N 295 "О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2013 N 1012, от 17.01.2014 N 8" .

Вышеуказанную сумму в _____ (_____) руб. ____
размере _____ коп.

(наименование организации)

должен (должно) оплатить не позднее 3 дней со дня выписки счета.

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 (разрешения на производство работ в зоне зеленых насаждений).

4. После окончания работ восстановление нарушенного благоустройства производить в полном объеме по факту нарушения. Неблагоустроенную территорию спланировать.

5. Выполненное благоустройство сдать владельцу территории и представителю УСПХ Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга.

6. Произвести отделение растительно-земельного гумусового слоя почвы от остального грунта, обеспечить складирование растительно-земельного гумусового слоя почвы и передачу для дальнейшего использования по указанию Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга (в случае уничтожения растительно-земельного гумусового слоя почвы).

Срок действия настоящего акта 2 года.

Приложение: фотофиксация на ____ листе(ах);
дендроплан на ____ листе(ах)

Подписи: _____
(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Объем вынужденного сноса зеленых насаждений по фактическому обследованию в
зоне производства работ по шифру проекта соответствует

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 6
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по выдаче порубочных
билетов 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

**Форма уведомления о принятии решения о приостановлении
предоставления государственной услуги по выдаче порубочного
билета**

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.2.10 Административного регламента Комитета по предоставлению государственной услуги по выдаче порубочного билета, утвержденного распоряжением Комитета от _____ N _____, принято решение о приостановлении предоставления государственной услуги по выдаче порубочного билета в связи

(указывается причина отказа)

Председатель
Комитета

()

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 7
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по выдаче порубочных
билетов 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

Перечетная ведомость* N

* Бланк обязателен к двухсторонней печати

Название
объекта

Адрес

N п/п	Наименование пород	Кол-во, шт.		Диаметр, см	Возраст, лет	Характеристика состояния зеленых насаждений	Примечание
		деревьев	кустарников				
1	2	3	4	5	6	8	9
Территория зеленых насаждений общего пользования городского значения:							

Территория зеленых насаждений, выполняющих специальные функции:							
Территория зеленых насаждений ограниченного пользования:							
Территория зеленых насаждений общего пользования местного значения.							
Территория зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга или на земельном участке собственность на который не разграничена.							

Итого: деревьев/кустарников _____ / _____ в т.ч.:
 Предполагаемых к сохранению: деревьев _____ кустарников _____
 Предполагаемых к пересадке: деревьев _____ кустарников _____
 Предполагаемых к вырубке: деревьев _____ кустарников _____

Из них:

на инженерных коммуникациях: деревьев _____ кустарников _____
 аварийные и сухие: деревьев _____ кустарников _____
 поросль: деревьев _____ кустарников _____
 самосев (до 12 см): деревьев _____ кустарников _____

Площадь травяного покрова (газона) (предполагаемая к сносу/сохранению)
 _____ / _____

Площадь других элементов благоустройства (предполагаемая к сносу/сохранению) _____ / _____

Приложение: фотофиксация на ____ листе(ах);

Специалист, составивший
 настоящую перечетную ведомость _____
 (Ф.И.О., подпись, должность)

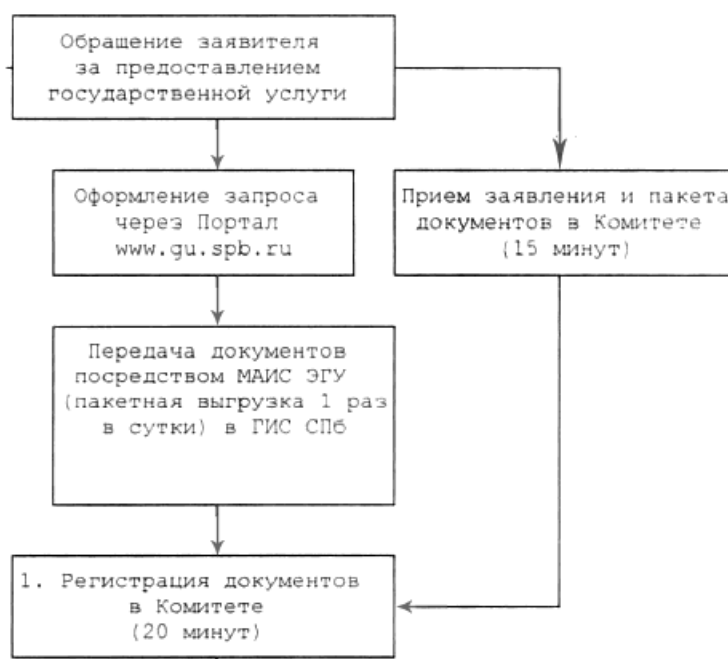
Заказчик _____ Дата _____
 (Ф.И.О., подпись, должность)

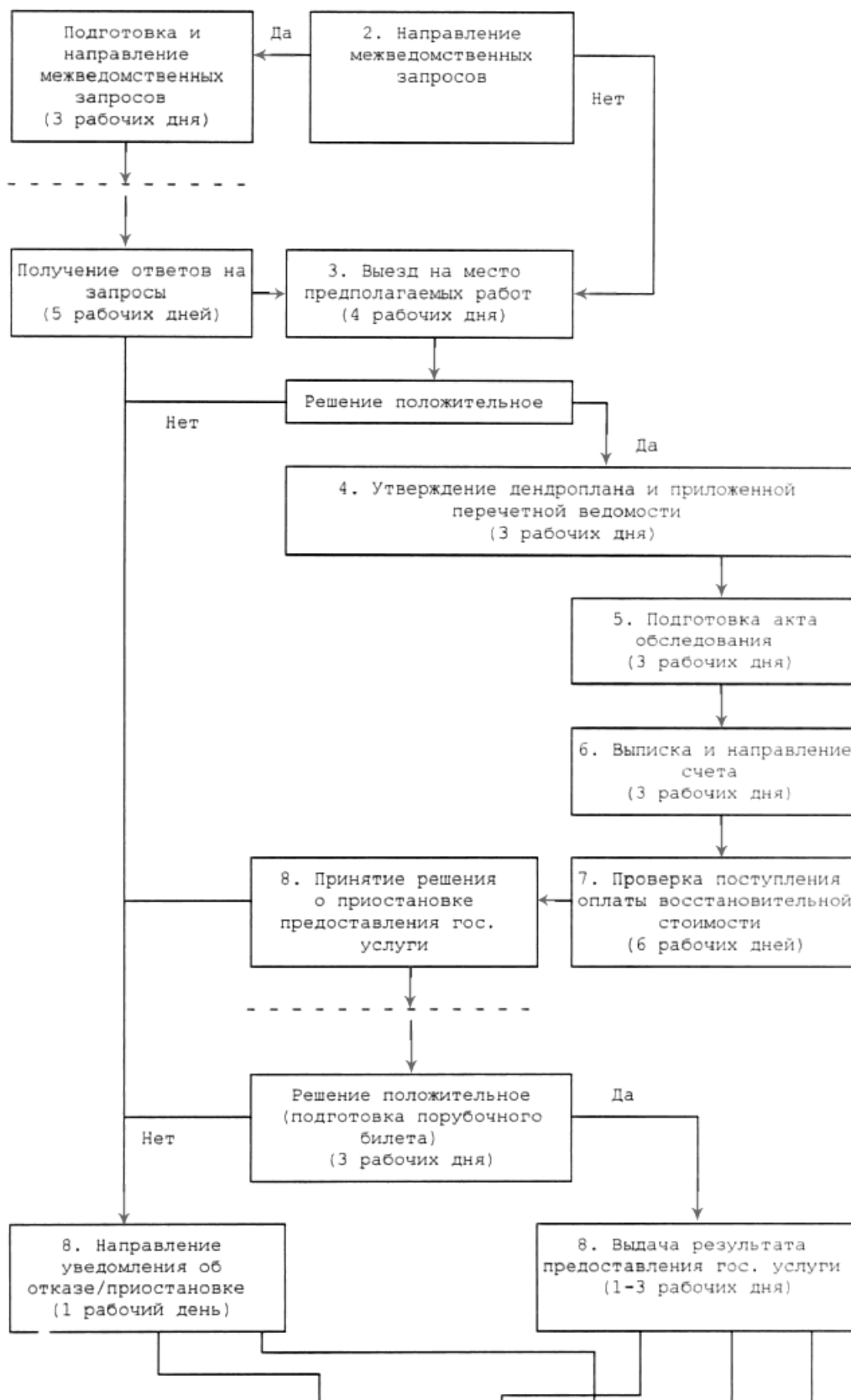
ФИО исполнителя
 контактный телефон исполнителя

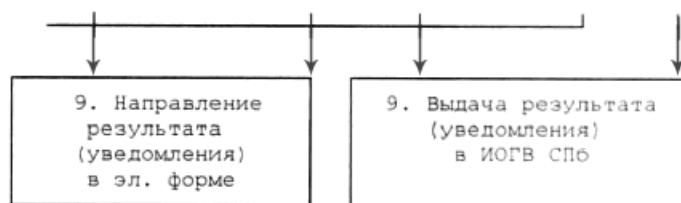
Приложение N 8
 к Административному регламенту
 Комитета по благоустройству
 Санкт-Петербурга по выдаче порубочных
 билетов при осуществлении строительства,

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
(В редакции, введенной в действие с 20 августа 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 августа 2018 года N 196-р. - См. предыдущую редакцию)

Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче порубочных билетов 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 (далее - государственная услуга по выдаче порубочных билетов)







Официальный
электронный текст
ИПС "Кодекс"

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