

Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 3 октября 2011 года N 73-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по определению восстановительной стоимости зеленых насаждений в случаях пересадки, повреждения или уничтожения зеленых насаждений и элементов благоустройства, расположенных в границах зеленых насаждений общего пользования, территорий зеленых насаждений ограниченного пользования, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции, а также на земельных участках, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, или на земельных участках, собственность на которые не разграничена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством в сфере озеленения*

(с изменениями на 5 апреля 2018 года)

Документ с изменениями, внесенными:

распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 13 апреля 2012 года N 31-р (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 16, 07.05.2012);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 января 2013 года N 2-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 08.02.2013);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 29 марта 2013 года N 48-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 29.04.2013);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 26 апреля 2013 года N 59-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 30.04.2013);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 4 сентября 2013 года N 155-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 20.09.2013);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 7 августа 2015 года N 222-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 22.03.2016);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 11 ноября 2015 года N 319-р;
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 128-р;
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 27 января 2017 года N 21-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 07.02.2017);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 5 апреля 2018 года N 85-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 12.04.2018).

* Наименование в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 11 ноября 2015 года N 319-р; в редакции, введенной в действие с 12 апреля 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 5 апреля 2018 года N 85-р. - См. предыдущую редакцию.

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

1. Утвердить Административный регламент Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по определению восстановительной стоимости зеленых насаждений в случаях пересадки, повреждения или уничтожения зеленых насаждений и элементов благоустройства, расположенных в границах зеленых насаждений общего пользования, территорий зеленых насаждений ограниченного пользования, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции, а также на земельных участках, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, или на земельных участках, собственность на которые не разграничена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством в сфере озеленения (далее - Административный регламент).

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 11 ноября 2015 года N 319-р; в редакции, введенной в действие с 12 апреля 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 5 апреля 2018 года N 85-р. - См. предыдущую редакцию)

2. Отделу контроля распорядительных документов Комитета разместить Административный регламент на официальном

сайте Комитета в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

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

Внесен в Реестр
нормативных правовых актов
Санкт-Петербурга
15 февраля 2012 года
Регистрационный N 12628

Приложение
к распоряжению
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга
от 3 октября 2011 года N 73-р

Административный регламент Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по определению восстановительной стоимости зеленых насаждений в случаях пересадки, повреждения или уничтожения зеленых насаждений и элементов благоустройства, расположенных в границах зеленых насаждений общего пользования, территорий зеленых насаждений ограниченного пользования, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции, а также на земельных участках, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, или на земельных участках, собственность на которые не разграничена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством в сфере озеленения*

(с изменениями на 5 апреля 2018 года)

* Наименование в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 11 ноября 2015 года N 319-р; в редакции, введенной в действие с 12 апреля 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 5 апреля 2018 года N 85-р. - См. предыдущую редакцию.

По тексту настоящего административного регламента аббревиатура СПб ГУ "МФЦ" заменена аббревиатурой СПб ГКУ "МФЦ" - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 7 августа 2015 года N 222-р.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента (описание услуги)

Тематический раздел: недвижимость и земля.

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

1.2. Категории заявителей:

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. 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, предоставляющее государственную услугу: отдел согласований проектной документации Управления (далее - отдел Управления) расположен по адресу: 197046, Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д.5, телефон 233-81-63. 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) 710-62-12, (812) 710-60-60.

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

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

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

Адрес сайта и электронной почты: [gu/spb.ru/mfc](http://gu.spb.ru/mfc); knz@mfcspb.ru.

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

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 7 августа 2015 года N 222-р. - См. предыдущую редакцию)

1.3.2. Способы и порядок получения информации:

- заявитель обращается в Комитет путем письменного обращения или на личном приеме в отделе учета и контроля за объектами зеленых насаждений общего пользования УСПХ (в дни и часы приема) (абзац в редакции, введенной в действие с 18 мая 2012 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 13 апреля 2012 года N 31-р, - см. предыдущую редакцию);

- заявитель может обратиться в СПб ГКУ "МФЦ".

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

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

1.3.3. 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 "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (далее - Портал); информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

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

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ.
(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 7 августа 2015 года N 222-р. - См. предыдущую редакцию)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по определению восстановительной стоимости зеленых насаждений в случаях пересадки, повреждения или уничтожения зеленых насаждений и элементов благоустройства, расположенных в границах зеленых насаждений общего пользования, территорий зеленых насаждений ограниченного пользования, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции, а также на земельных участках, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, или на земельных участках, собственность на которые не разграничена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством в сфере озеленения (далее - определение восстановительной стоимости).

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 11 ноября 2015 года N 319-р; в редакции, введенной в действие с 12 апреля 2018 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 5 апреля 2018 года N 85-р. - См. предыдущую редакцию)

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

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

Абзац исключен с 19 февраля 2013 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 января 2013 года N 2-р. - См. предыдущую редакцию.

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2010 N 836 "О мерах по совершенствованию государственного

управления в области благоустройства и дорожного хозяйства";

абзац исключен с 7 февраля 2017 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 27 января 2017 года N 21-р - см. предыдущую редакцию;

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

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)";

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

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.10.2004 N 1641 "О размере и порядке оплаты средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений в Санкт-Петербурге и других объектов благоустройства, находящихся на территории парков, садов, скверов, бульваров, детских и спортивных площадок в Санкт-Петербурге";

Региональными методическими документами "Руководство по проектной подготовке капитального строительства в Санкт-Петербурге" (РМД 11-08-2009 Санкт-Петербург).

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 7 августа 2015 года N 222-р. - См. предыдущую редакцию)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- письменное обращение заявителя;

- два экземпляра проектной документации (оригинал и копию), один из которых (оригинал) после рассмотрения возвращается заявителю, а второй (копия) хранится в УСПХ;

- градостроительный план земельного участка, утвержденный распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре.

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

(Пункт в редакции, введенной в действие с 19 февраля 2013 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 14 января 2013 года N 2-р. - См. предыдущую редакцию)

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

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

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

- при обращении в Комитет срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;

- при обращении посредством СПб ГКУ "МФЦ" срок ожидания в очереди - не более 15 минут.

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

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

- при обращении в Комитет запрос регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в книге регистраций в журнале учета, заявителю сообщается регистрационный номер. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут;

- при обращении посредством СПб ГКУ "МФЦ" запрос регистрируется сотрудником центра, в присутствии заявителя и выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным ИС "МАИС МФЦ". Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 128-р. - См. предыдущую редакцию)

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

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

(Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 128-р)

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

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

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

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

(Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 128-р)

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

(Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 128-р)

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

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

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

поворота кресел-колясок.

(Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 128-р)

Пункт 2.15.5 предыдущей редакции с 7 февраля 2017 года считается пунктом 2.12.5 настоящей редакции - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 27 января 2017 года N 21-р.

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

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

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

(Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 128-р)

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

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

(Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 128-р)

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

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

(Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 128-р)

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

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

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

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

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

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

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

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

(Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 128-р)

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

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

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

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

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

(Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 128-р)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- срок предоставления государственной услуги - 30 дней;

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

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

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

При предоставлении государственной услуги подразделения СПб ГКУ "МФЦ" осуществляют:

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

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг;
- прием и передачу в Комитет жалоб заявителей.

В случае подачи документов в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга посредством СПб ГКУ "МФЦ" сотрудник центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в СПб ГКУ "МФЦ";
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в СПб ГКУ "МФЦ".

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, направляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) в СПб ГКУ "МФЦ" для их последующей передачи Заявителю:

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

Сотрудник СПб ГКУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения от организации сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в СПб ГКУ "МФЦ", если иное не предусмотрено в разделе 2 Административного регламента.

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 7 августа 2015 года N 222-р. - См. предыдущую редакцию)

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения об

определении восстановительной стоимости с выдачей акта или направление мотивированного отказа в предоставлении акта.

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

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

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 мая 2012 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 13 апреля 2012 года N 31-р; в редакции, введенной в действие с 10 мая 2013 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 29 марта 2013 года N 48-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;
- начальник отдела УСПХ.

3.1.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- должностное лицо, ответственное за выполнение действия, проверяет наличие обращения об определении восстановительной стоимости, а также иных документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему Административному регламенту и правильность их оформления, в том числе:

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- председатель Комитета направляет заместителю председателя Комитета по принадлежности вопроса для рассмотрения обращения - в течение 1 дня;
- заместитель председателя Комитета по принадлежности вопроса направляет начальнику отдела УСПХ для распределения градостроительного плана по принадлежности вопросов должностному лицу отдела УСПХ - в течение 1 дня;
- по поручению начальника отдела УСПХ должностное лицо отдела УСПХ рассматривает градостроительный план, проектную документацию, осуществляет выезд на место проектируемых работ, подготавливает акт с определением восстановительной стоимости или мотивированный отказ в выдаче акта для дальнейшего согласования и его утверждения (подписания) заместителем председателя Комитета и - в течение 14 дней;
- подписание заместителем председателя Комитета акта или мотивированного ответа об отказе в выдаче акта, передача должностным лицом отдела УСПХ его заявителю на руки на личном приеме в случае обращения либо передача в СПб ГКУ "МФЦ" - в течение 1 дня.

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

- количество деревьев и иных зеленых насаждений, подлежащих сносу, в связи с производством работ;
- соответствие проектной документации градостроительному плану (в части зеленых насаждений).

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Комитета положений Административного регламента.

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

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

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

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

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 7 августа 2015 года N 222-р. - См. предыдущую редакцию)

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

(Раздел в редакции, введенной в действие с 11 мая 2013 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 26 апреля 2013 года N 59-р. - См. предыдущую редакцию)

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

затребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета;

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

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб осуществляется в Комитете.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через multifunctional center предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроках, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не

позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.18. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

Адрес для направления письменных обращений: Караванная ул., д.9, литера А, Санкт-Петербург, 191023, или для

направления обращений по электронной почте: e-mail: kb@gov.spb.ru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга	Караванная ул., д.9, лит.А Санкт-Петербург, 191023 (812) 576-12-04, факс (812) 321-79-62
---	---

Управление садово-паркового хозяйства Комитета по 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
главный специалист отдела учета и контроля за объектами зеленых насаждений общего пользования и лесопарковой зоны УСПХ Комитета	Пушкинский Московский Приморский Невский	Каменноостровский пр., д.5, Санкт- Петербург, 197046 кабинет N 45 233-87-02
ведущий специалист отдела учета и контроля за объектами зеленых насаждений общего пользования и лесопарковой зоны УСПХ Комитета	Калининский Курортный Фрунзенский Адмиралтейский Василеостровский Центральный Красногвардейский	Каменноостровский пр., д.5, Санкт- Петербург, 197046 кабинет N 46 232-40-16

специалист 1-й категории отдела учета и контроля за объектами зеленых насаждений общего пользования и лесопарковой зоны УСПХ Комитета	Красносельский Колпинский Кронштадтский Выборгский Кировский Петродворцовый Петроградский	Каменноостровский пр., д.5, Санкт- Петербург, 197046 кабинет N 44 233-85-63
--	---	---

Приложение 2
к Административному регламенту
(в редакции, введенной в действие
распоряжением Комитета по
благоустройству Санкт-Петербурга
от 11 ноября 2015 года N 319-р,
в редакции, введенной в
действие с 12 апреля 2018 года
распоряжением Комитета
по благоустройству Санкт-Петербурга
от 5 апреля 2018 года N 85-р, -
см. предыдущую редакцию)

Перечень документов для предоставления государственной услуги

(с изменениями на 5 апреля 2018 года)

N п/п	Государственная услуга	Исчерпывающий перечень законодательных и нормативных актов, регламентирующих порядок предоставления услуг	Исчерпывающий перечень форм документов, предоставляемых заявителем в соответствии с законодательством
----------	---------------------------	---	---

1.	Определение восстановительной стоимости зеленых насаждений в случаях пересадки, повреждения или уничтожения зеленых насаждений и элементов благоустройства, расположенных в границах зеленых насаждений общего пользования, территорий зеленых насаждений ограниченного пользования, территорий зеленых насаждений, выполняющих специальные функции, а также на земельных участках, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, или на земельных участках, собственность на которые не разграничена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством в сфере озеленения	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"	1. письменное обращение Заявителя; 2. два экземпляра проектной документации (оригинал и копию), один из которых (оригинал) после рассмотрения возвращается заявителю, а второй (копия) хранится в УСПХ; 3. градостроительный план земельного участка, утвержденный распоряжением Комитета по градостроительству и архитектуре.
----	---	--	--

Приложение 3
к Административному регламенту
(В редакции, введенной в
действие с 10 мая 2013 года
распоряжением Комитета по
благоустройству Санкт-Петербурга
от 29 марта 2013 года N 48-р. -
См. предыдущую редакцию)

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

Приложение исключено - распоряжение Комитета по
благоустройству Санкт-Петербурга от 7 августа 2015 года N 222-р. -
См. предыдущую редакцию

Приложение 4
к Административному регламенту

Типовая форма обращения о предоставлении государственной услуги

Название юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя или их представителей Почтовый адрес и справочные телефоны		
Исх. N _____ от _____	Председателю Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга _____ (Ф.И.О.)	
Прошу Вас произвести определение восстановительной стоимости и выдать акт обследования, сохранения (сноса), пересадки зеленых насаждений и расчета их восстановительной стоимости на производство работ:		
(указывается название объекта и его местонахождение, вид работ)		
Акт обследования, сохранения (сноса), пересадки зеленых насаждений и расчета их восстановительной стоимости, подготовленного Управлением садово-паркового хозяйства Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга или о результате рассмотрения обращения прошу выдать на руки (направить почтовым отправлением, выдать через СПб ГКУ "МФЦ").		
Приложение: (перечисляются документы и материалы, прилагаемые к обращению, количество экземпляров и листов)		
1.		
2.		
3.		
_____ (должность - для организации)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
Исполнитель принявший документы:		
_____ (Ф.И.О., телефон)		

Приложение 5
к Административному регламенту

Приложение N 3
к распоряжению Комитета
от 23 августа 2005 года N 161-р

АКТ
Обследования, сохранения (сноса), пересадки зелёных насаждений и
расчета их восстановительной стоимости

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии:

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

на основании: _____

сего числа произвели обследование зелёных насаждений и иных объектов благоустройства,
находящихся в зоне зелёных насаждений по
адресу: _____
вид зелёных насаждений _____

наименование органа перечисления средств (номер и название
М.О.) _____ и _____
установили, что согласно проекту Схеме, генплану)
шифр N _____
разработанному _____ в зону производства работ по строительству
_____ (размещение
инженерных сетей) _____
попадают следующие зелёные насаждения и иные объекты благоустройства:

[illegible]

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

Вышеуказанную сумму в _____ руб. _____ коп.
размере _____

рублей 00 копеек

должен перечислить не позднее пяти дней со дня выписки счета, после чего будет выдан поручочный билет на снос и пересадку вышеперечисленных деревьев и кустарников.

Предложения и заключения комиссии:

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

Подписи членов
комиссии:

Приложение 6
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Официальный
электронный текст
ИПС "Кодекс"

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