



КонсультантПлюс

Распоряжение Комитета по благоустройству
Правительства Санкт-Петербурга от
03.12.2014 N 261-р
(ред. от 27.01.2017)
"Об утверждении Административного
регламента Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 09.06.2023

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 3 декабря 2014 г. N 261-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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)":

1. Утвердить Административный [регламент](#) Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов на территории Санкт-Петербурга.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя председателя Комитета С.Ф.Ляховненко.

Председатель Комитета
В.В.Рублевский

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по благоустройству
Санкт-Петербурга
от 03.12.2014 N 261-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ
НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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 лесных отношений.

1.2. Заявителями, а также их уполномоченными лицами являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду.

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

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

оригиналом доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет, расположен по адресу: 191023, Санкт-Петербург, Караванная ул., д. 9, лит. А. Тел.: (812)576-12-04, факс: (812)312-79-62.

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.

Структурные подразделения Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги:

отдел контроля распорядительных документов Комитета;

отдел лесного хозяйства и капитального ремонта объектов зеленых насаждений Комитета (далее - Отдел);

Местонахождение Отдела: 197046, Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 5.

Справочные телефоны структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги: (812)233-82-65.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по электронному адресу: www.gov.spb.ru в разделе Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга.

Адрес электронной почты для приема обращений: kb@gov.spb.ru.

1.3.2. Обращение в другие органы (организации) перед предоставлением государственной услуги не требуется.

Для получения государственной услуги заявитель обязан обратиться в Комитет с [заявлением](#) в письменной форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), содержащим сведения, указанные в [пункте 5](#) Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденного приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 N 545 (далее - Порядок).

Заявитель обязан представить проект освоения лесов, расположенных на землях особо охраняемых природных территорий, разработанный в соответствии с [составом](#) проекта освоения лесов, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года N 69.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, по вопросу предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#)

настоящего Административного регламента;

на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru); в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента;

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

на информационном 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 исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ) без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов на территории Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является положительное либо отрицательное [заключение](#) государственной экспертизы проектов освоения лесов на территории Санкт-Петербурга (далее - заключение) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), [письмо](#) об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

Заключение направляется заявителю почтовым отправлением, за исключением случаев, когда заявитель подтверждает свое намерение получить его лично, в течение 7 дней после утверждения заключения.

Заключение может быть получено заявителем либо его представителем на руки при предъявлении соответственно документа, удостоверяющего личность, доверенности от заявителя, оформленной в

установленном порядке.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Экспертиза проводится в срок до 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

Результатом административного действия является передача лесопользователю (представителю лесопользователя) заключения государственной экспертизы и проекта освоения лесов в течение 7 дней после утверждения заключения.

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

[Конституция](#) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

Лесной [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 04.12.2006 N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;

[приказ](#) Рослесхоза "Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов" от 22.12.2011 N 545;

[приказ](#) Минприроды России от 09.11.2012 N 379 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации государственной услуги по утверждению государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях особо охраняемых природных территорий";

[приказ](#) Рослесхоза от 29.02.2012 N 69 "Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки";

[приказ](#) Рослесхоза от 22.12.2011 N 545 "Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов";

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 01.04.2010 N 153-49 "О регулировании лесных отношений в Санкт-Петербурге";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2010 N 836 "О мерах по совершенствованию государственного управления в области благоустройства и дорожного хозяйства".

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:

Для получения государственной услуги заявителем в Комитет представляются следующие документы:

1) [заявление](#) в письменной форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), содержащее сведения, указанные в [пункте 5](#) Порядка:

а) сведения о лесопользователе:

полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

б) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

в) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

2) проект освоения лесов на территории Санкт-Петербурга, разработанный в соответствии с **составом** проекта освоения лесов, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 N 69;

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

2.7. Искерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

При предоставлении Комитетом государственной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

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. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Искерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации является несоответствие представленных документов требованиям, указанным в **пункте 5** Порядка, и отсутствие у представителя заявителя прав на представление документов в Комитет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимания государственной пошлины или иной платы, а также предоставления других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, за которые взимается государственная пошлина или иная плата, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов, в том числе заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Представленные лично заявителем или его уполномоченным представителем (направленные почтовым отправлением) необходимые для предоставления государственной услуги материалы регистрируются в Комитете в установленном порядке уполномоченными сотрудниками Комитета.

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

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

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

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, 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.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется по возможности

местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

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

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитетом в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Комитетом - 2; количество взаимодействий заявителя с иными органами и организациями - 0.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 45 (мин.).

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета.

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

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - по телефону; по электронной почте.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, - 2.

2.16.7. Предусмотрено ли межведомственное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - нет.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - 0.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 0.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - 30 дней с даты поступления заявления и материалов.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц уполномоченного Комитета, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги в рамках досудебного обжалования.

2.16.13. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (далее - МФЦ) или в электронном виде - нет.

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 (**блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту):

прием и регистрация документов, представленных для проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов;

рассмотрение представленных для проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов документов;

проведение экспертизы проектов освоения лесов.

3.1. Прием и регистрация документов, представленных для проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административного действия, - поступление в Комитет обращения заявителя о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов или подача заявителем документов для предоставления государственной услуги лично в Комитет, принятие письменного заявления, оформленного в установленном порядке, с приложением проекта освоения лесов.

3.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

Максимальный срок выполнения действия: в течение 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за прием входящих документов, осуществляет регистрацию представленных заявителем документов и направляет на рассмотрение в Отдел Комитета.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

должностное лицо (делопроизводитель, ведущий или главный специалист) отдела контроля распорядительных документов Комитета;

начальник отдела контроля распорядительных документов Комитета.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры - поступление в отдел контроля распорядительных документов Комитета заявления о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов с приложением проекта освоения лесов и направление зарегистрированных документов на рассмотрение в Отдел Комитета.

3.1.5. Результатом административной процедуры является направление в Отдел Комитета представленных заявителем документов.

Информацию о результате административной процедуры заявитель может получить по телефонам, указанным в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, письменным уведомлением или по электронной почте при обращении заявителя в Комитет.

3.1.6. Способом фиксации результата административного действия являются зарегистрированные в установленном порядке заявление о проведении государственной экспертизы освоения лесов и проект освоения лесов.

3.2. Рассмотрение представленных для проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов документов

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административного действия, - поступление в Отдел Комитета зарегистрированных в установленном порядке заявления о проведении государственной экспертизы освоения лесов и проекта освоения лесов.

3.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня с учетом внесения поправок в представляемые документы или дополнения их комплектности.

Уполномоченные должностные лица Отдела Комитета проводят проверку комплектности поступивших документов и их соответствие требованиям [пункта 5](#) Порядка.

Если зарегистрированные документы не соответствуют требованиям [пункта 5](#) Порядка, должностное лицо Отдела Комитета в течение 3 рабочих дней после проверки комплектности поступивших документов представляет на подпись председателю Комитета письмо на имя заявителя об отказе в предоставлении

государственной услуги. После подписания данное письмо регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

В случае получения положительных результатов проверки представленных документов заявителю направляется за подписью заместителя председателя Комитета, председателя Комитета уведомление о приеме документов для проведения государственной экспертизы проекта освоения лесов в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

должностное лицо (ведущий или главный специалисты) Отдела Комитета;

начальник Отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета по принадлежности вопроса;

председатель Комитета.

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

наличие предмета обращения;

наличие полномочий лица, подписавшего обращение;

соответствие представленных документов требованиям 5 Порядка.

3.2.5. Результатом административного действия является принятие должностным лицом Отдела Комитета представленных заявителем документов для проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов.

Информацию о результате административной процедуры заявитель может получить по телефонам, указанным в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, письменным уведомлением или по электронной почте при обращении заявителя в Комитет.

3.2.6. Способом фиксации результата административного действия является информирование заявителя о приеме представленных документов.

3.3. Проведение экспертизы проектов освоения лесов

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административного действия, - принятие Отделом Комитета представленных заявителем документов для проведения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 дней.

Уполномоченные должностные лица Отдела Комитета рассматривают представленный заявителем проект освоения лесов и проверяют его на соответствие лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), лесному плану субъекта Российской Федерации и законодательству Российской Федерации, оформляют заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов, которое может быть положительным либо отрицательным, а также внесение соответствующей записи в книгу учета заключений по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов.

Заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов в течение 7 дней со дня утверждения направляется заявителю.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

должностное лицо (ведущий или главный специалисты) Отдела Комитета;

начальник Отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета по принадлежности вопроса;

председатель Комитета.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры (действия):

соответствие состава проекта освоения лесов установленным требованиям;

соответствие проекта освоения лесов лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), лесному плану субъекта Российской Федерации и законодательству Российской Федерации;

соответствие срока действия проекта освоения лесов установленным требованиям:

проект освоения лесов разрабатывается на период 10 лет для заготовки древесины и до 10 лет - для остальных видов использования лесов, но не превышающий срок действия соответствующего лесохозяйственного регламента лесничества (лесопарка).

3.3.5. Результатом административного действия является направление лесопользователю (представителю лесопользователя при наличии доверенности) заключения государственной экспертизы и проекта освоения лесов в течение 7 дней после утверждения заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

Информацию о результате административной процедуры заявитель может получить по телефонам, указанным в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, письменным уведомлением или по электронной почте при обращении заявителя в Комитет.

3.3.6. Способом фиксации результата административного действия является:

а) Положительное заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов, содержащее вывод о соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), лесному плану Санкт-Петербурга, требованиям, предъявляемым к составу проекта освоения лесов и порядку его разработки в соответствии с действующим законодательством, и законодательству Российской Федерации.

Заключение может содержать рекомендации, если они не меняют существа предложенных лесопользователем (разработчиком) документации намечаемых решений;

б) Отрицательное заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов, содержащее вывод:

о несоответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), лесному плану Санкт-Петербурга и законодательству Российской Федерации;

о несоответствии требованиям, предъявляемым к составу проекта освоения лесов и порядку его разработки;

о необходимости доработки представленных документов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела лесного хозяйства и капитального ремонта объектов зеленых насаждений Комитета (далее - руководитель подразделения).

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Руководитель подразделения и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию 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.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

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

4.5. 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 со стороны должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению 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.

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);

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.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Комитет, предоставляющий государственную услугу, с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), Портала "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru) либо через МФЦ в соответствии с соглашением между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.1](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа Комитета в предоставлении государственной услуги, отказа должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение

жалобы должностным лицом Комитета, предоставляющего государственные услуги.

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

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

5.10. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

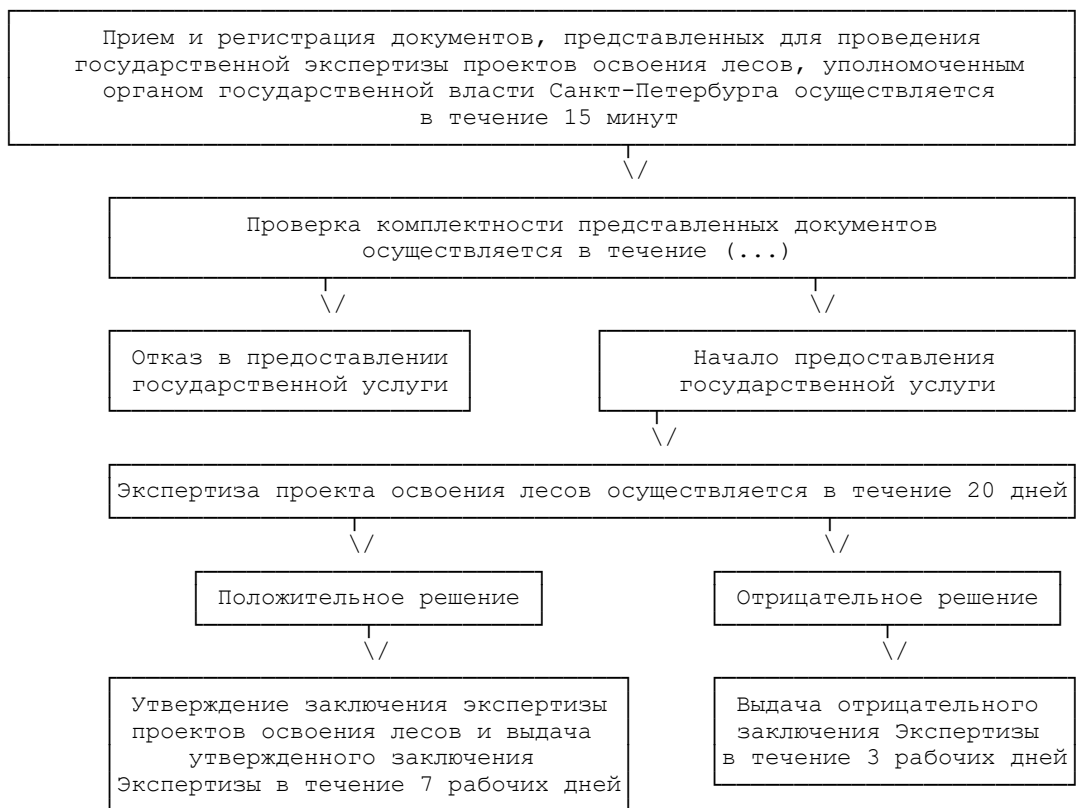
Комитет уведомляет о данном решении гражданина, направившего обращение (жалобу).

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по проведению
государственной экспертизы
проектов освоения лесов

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ



Приложение N 2
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по проведению
государственной экспертизы
проектов освоения лесов

В Комитет по благоустройству
Санкт-Петербурга
191023, Санкт-Петербург,
ул. Караванная, д. 9, лит. А

От _____
(полное и сокращенное наименование),

юридический и фактический адрес,
банковские реквизиты - для юр. лиц/

Ф.И.О., адрес места жительства,
паспортные данные - для гражданина

или индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

г. Санкт-Петербург

Прошу провести государственную экспертизу проекта освоения лесов в
отношении лесного участка _____
(дата, номер регистрации договора)

предоставленного на праве _____
(аренды/постоянного бессрочного пользования)

расположенного _____
(местоположение, площадь лесного участка, вид,
срок использования лесов)

Приложение:

- проект освоения лесов на _____ л. в 1 _____ экз.

(подпись руководителя юридического лица/
гражданина/индивидуального предпринимателя)

(расшифровка подписи,
наименование должности)

Результат предоставления государственной услуги прошу:

- выдать на руки

- направить заказным почтовым отправлением по адресу: _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по проведению
государственной экспертизы
проектов освоения лесов

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ,
ВЫДАВАЕМОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ
ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ

Заключение

государственной экспертизы проектов освоения лесов
лесного участка, предоставленного для

_____ в аренду или постоянное (бессрочное) пользование

расположенного в

_____ (лесопарк, участковое лесничество, квартал, выдел, площадь, га)

на срок _____ лет.

На государственную экспертизу представлены:

(перечень документов, представленных на экспертизу)

1. Краткая характеристика предоставленного объекта:

2. Анализ лесохозяйственной деятельности:

3. Соответствие проекта:

а) мероприятиям по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов

б) виду(ам) и целям освоения лесов

в) лесохозяйственному регламенту

г) лесному плану Санкт-Петербурга

д) законодательству Российской Федерации

Заключение по проекту освоения лесов:

Положительное:

Отрицательное:

Проект требует доработки:

Срок предоставления на повторную экспертизу:

Дополнения и изменения, вносимые в проект освоения лесов:

Соответствие вносимых изменений и дополнений:

а) мероприятиям по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов

б) виду(ам) и целям освоения лесов

в) лесохозяйственному регламенту Курортного лесопарка

г) лесному плану Санкт-Петербурга

д) законодательству Российской Федерации

Срок действия заключения государственной экспертизы проекта:

Подписи уполномоченных сотрудников Комитета:

Приложение N 4
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по проведению
государственной экспертизы
проектов освоения лесов

ФОРМА
письма 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
проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов на территории
Санкт-Петербурга в отношении лесного участка _____

_____ (указывается адрес, площадь участка и его принадлежность
к участковому лесничеству Курортного лесопарка)
сообщает следующее.

В соответствии с положениями п. 2.6 Административного регламента
Комитета по предоставлению государственной услуги по проведению
государственной экспертизы проектов освоения лесов на территории
Санкт-Петербурга, утвержденного _____,

_____ (указывается нормативный правовой документ)
в предоставлении государственной услуги отказано в связи _____

_____ (указывается причина отказа)

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

ФИО исполнителя
контактный телефон исполнителя