

Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 августа 2017 года N 249-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 обследования зеленых насаждений, по результатам которых производятся санитарные рубки (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников).

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга Шабнова В.М.

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

Внесен в Реестр
нормативных правовых актов
Санкт-Петербурга
2 октября 2017 года
Регистрационный N 22884

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга
от 30 августа 2017 года N 249-р

Административный регламент комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по проведению обследований зеленых насаждений, по результатам которых производятся санитарные рубки (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников)

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000000162016727

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга (далее - Комитет) при проведении обследований зеленых насаждений, по результатам которых производятся санитарные рубки (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников).

1.2. Категории заявителей:

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, в интересах которых проводятся обследования зеленых насаждений, по результатам которых производятся санитарные рубки (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников), с последующей выдачей протокола.

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

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет (<http://gov.spb.ru/gov/otrasl/blago/>), расположен по адресу: 191023, Санкт-Петербург, Караванная ул., д.9, лит.А. График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00). Перерыв на обед с 13.00 до 13.48. Телефон - (812) 576-12-04, факс - (812) 314-60-13. Электронная почта - kb@gov.spb.ru.

Структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, - отдел согласований проектной документации Управления садово-паркового хозяйства (далее - УСПХ).

УСПХ расположено по адресу: 197046, Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д.5. График работы УСПХ: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00). Перерыв на обед с 13.00 до 13.48. Телефон - (812) 233-81-63. Электронная почта - kb@gov.spb.ru (Информация об организационных вопросах УСПХ приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту).

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

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

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

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c_govcontrol/) (далее - КГИОП), расположен по адресу: 191023, Санкт-Петербург, пл.Ломоносова, д.1, телефон: (812) 315-43-03, адрес электронной почты: kgiop@gov.spb.ru. График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00). Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее - Управление Росреестра по Санкт-Петербургу). Адрес местонахождения: ул.Красного Текстильщика, д.10-12, Санкт-Петербург, 190000. Адрес для почтовых отправок: BOX 1170, Санкт-Петербург, 190000. Номера телефонов для справок: (812) 324-59-28. Электронная почта: 78_upr@rosreestr.ru. Адрес официального сайта: www.to78.rosreestr.ru. График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00). Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

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

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

органов (организаций);

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

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

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

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

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

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

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

1.3.3. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: проведение обследований зеленых насаждений, по результатам которых производятся санитарные рубки (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников).

Краткое наименование государственной услуги: проведение обследований зеленых насаждений.

2.2. Государственная услуга по проведению обследований зеленых насаждений, по результатам которых производятся санитарные рубки (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников), предоставляется при:

проведении санитарных рубок.

Государственная услуга по проведению обследований зеленых насаждений, по результатам которых производятся санитарные рубки (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников), предоставляется в отношении следующих видов зеленых насаждений в Санкт-Петербурге:

зеленые насаждения общего пользования городского значения,

зеленые насаждения общего пользования местного значения,

зеленые насаждения ограниченного пользования,

зеленые насаждения, выполняющие специальные функции,

зеленые насаждения, произрастающие на земельных участках, находящихся в собственности Санкт-Петербурга, или на земельных участках, собственность на которые не разграничена.

Государственная услуга не предоставляется в отношении:

особо охраняемых природных территорий,

питомников садово-паркового хозяйства,

зеленых насаждений, находящихся на землях сельскохозяйственного использования,

зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в федеральной или частной собственности,

защитных лесов и лесопарков, правоотношения по созданию, содержанию, использованию, учету, охране и восстановлению которых регулируются законодательством Российской Федерации, и на которые действие Закона Санкт-Петербурга от 23.06.2010 N 396-88 "О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге" не распространяется.

Государственная услуга не предоставляется в случаях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при ликвидации их последствий.

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом во взаимодействии с органами и организациями, указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента. Взаимодействие с СПб ГКУ "МФЦ" осуществляется в части приема заявлений о предоставлении государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

протокол обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке (по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту);

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

Результат предоставления государственной услуги учитывается в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации

обращения о предоставлении государственной услуги и представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень, нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

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

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

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2004 N 651 "О Комитете по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры";

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

постановление 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";

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

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

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

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

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

распоряжение Комитета по благоустройству Правительства Санкт-Петербурга от 22.01.2014 N 5-р "Об утверждении порядка проведения обследования зеленых насаждений, по результатам которого производятся санитарные рубки (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников)".

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 предоставлению заявителем:

письменное обращение заявителя по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее сведения о реквизитах свидетельства о государственной регистрации права, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), Единого государственного реестра налогоплательщиков (далее - ЕГРН), договора аренды земельного участка;

правоустанавливающие документы (для физических и юридических лиц), в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре Недвижимости: гражданско-правовые договоры купли-продажи, мены, дарения, заключенные до начала выдачи, свидетельств о государственной регистрации прав по форме, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 18.02.1998 N 219 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

договор на обслуживание территории между управляющей организацией и правообладателем земельного участка.

Документы представляются в виде подлинников, надлежащим образом заверенных копий либо копий с

предъявлением подлинников документов.

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

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги посредством СПб ГКУ "МФЦ", ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6-1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), предоставляемая КГИОП, содержащая сведения о наименовании объекта культурного наследия, включенного в реестр, времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, включенного в реестр, датах основных изменений (перестроек) данного объекта культурного наследия и (или) датах связанных с ним исторических событий, местонахождении объекта культурного наследия, включенного в реестр (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта), категории историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в реестр, виде объекта культурного наследия, включенного в реестр (в случае если объект зеленых насаждений располагается в границах территорий объектов культурного наследия либо в границах зон охраны объектов культурного наследия).

Непредставление заявителем, указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6-2. 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".

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

наличие в представляемых документах не удостоверенных исправлений, повреждений, нечитаемых частей текста либо нечитаемых оттисков штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

получение сведений в результате межведомственного электронного взаимодействия об отсутствии в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, указанных в пункте 2.6-1 настоящего Административного регламента.

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

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

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

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

при обращении в Комитет запрос регистрируется в установленном порядке в течение 20 минут.

при обращении посредством СПб ГКУ "МФЦ" запрос регистрируется работником СПб ГКУ "МФЦ" в присутствии Заявителя; Заявителю выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным Межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

2.14. 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

2.14.1. 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 СПб ГКУ "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.

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

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

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

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

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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.

2.14.6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Способы предоставления государственной услуги:

непосредственно на приеме в отделе согласования проектной документации УСПХ Комитета,

в СПб ГКУ "МФЦ" в части приема заявления от физических и юридических лиц;

2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с Комитетом - 2 раза;

2.15.3. Продолжительность взаимодействий - ожидание в очереди при приеме документов 15 минут;

регистрация документов в Комитете - 20 минут;

выдача подготовленного протокола обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке - 10 минут;

2.15.4. Количество взаимодействий заявителя с иными органами и организациями не предусмотрено;

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

2.15.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с КГИОП и Управлением Росреестра по Санкт-Петербургу;

2.15.7. Предусмотрена возможность получения результатов государственной услуги в подразделении СПб ГКУ "МФЦ";

2.15.8. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется по запросу заявителя Комитет предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме на сайте Комитета www.gov.spb.ru;

2.15.9. Способ информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - на официальном сайте Комитета www.gov.spb.ru;

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

2.15.11. Количество документов (информации), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - 3;

2.15.12. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги - 5;

2.15.13. Срок предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней;

2.15.14. Оценка заявителем качества предоставления государственных услуг возможна посредством

электронного опроса на Портале, посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях СПб ГКУ "МФЦ";

2.15.15. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

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

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе СПб ГКУ "МФЦ" по заявлениям физических и юридических лиц.

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях СПб ГКУ "МФЦ", о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал) и к Порталу;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в СПб ГКУ "МФЦ" по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Комитет посредством структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" работник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", 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 усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу;

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ";

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы являющиеся результатом предоставления государственной услуги в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" для их последующей передачи заявителю, в случае подачи документов для предоставления государственной услуги посредством СПб ГКУ "МФЦ":

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения СПб ГКУ "МФЦ" без рассмотрения.¹

¹ Пункты, касающиеся особенностей предоставления государственной услуги посредством многофункциональных центров, вступают в силу после дополнения Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

Государственная услуга не предоставляется в электронной форме в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление межведомственных запросов (в случае необходимости);

выезд на место предполагаемых работ и проведение обследования зеленых насаждений с целью выявления аварийных, больных деревьев и кустарников, подлежащих санитарной рубке;

подготовка и выдача протокола обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке.

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

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является поступление посредством СПб ГКУ "МФЦ", или передача Заявителем документов лично на приеме в отделе согласования проектной документации УСПХ обращения о проведении обследования зеленых насаждений, по результатам которых производятся санитарные рубки, в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников.

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

начальник отдела УСПХ;

специалист 1-й категории отдела УСПХ;

ведущий специалист отдела УСПХ;

главный специалист отдела УСПХ.

3.1.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, проверяет наличие обращения о проведении обследования зеленых насаждений, по результатам которого производятся санитарные рубки (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников), по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках выполняемого действия - предоставление обращения на проведение обследования зеленых насаждений, по результатам которого производятся санитарные рубки (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников).

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения действия - обращение Заявителя, оформленное в установленном порядке, в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.6. Результат действия и порядок передачи результата действия - регистрация обращения Заявителя в системе электронного документооборота.

3.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

специалист 1-й категории отдела УСПХ;

ведущий специалист отдела УСПХ;

главный специалист отдела УСПХ;

начальник отдела УСПХ;

начальник УСПХ;

заместитель председателя Комитета по принадлежности вопросов.

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия

Заместитель председателя Комитета по принадлежности вопроса направляет на рассмотрение должностному лицу отдела УСПХ, ответственному за подготовку протокола обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке, рассматривает обращение, приложенные к обращению документы - в течение 3 дней.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках выполняемого действия:

соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента и достоверность представленной документации.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения действия - принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Результат действия и порядок передачи результата действия - назначение даты выезда на место предполагаемых работ.

3.3. Направление межведомственных запросов (в случае необходимости).

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является выявление при рассмотрении предоставленной документации отсутствия документов, необходимых для предоставления данной государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, перечисленных в настоящем Административном регламенте.

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

специалист 1-й категории отдела УСПХ;

ведущий специалист отдела УСПХ;

главный специалист отдела УСПХ;

начальник отдела УСПХ;

заместитель председателя Комитета.

3.3.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

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

в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу о предоставлении информации о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок;

в КГИОП о предоставлении выписки из реестра, содержащую сведения о наименовании объекта культурного наследия, включенного в реестр, времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, включенного в реестр, датах основных изменений (перестроек) данного объекта культурного наследия и (или) датах связанных с ним исторических событий, местонахождении объекта культурного наследия, включенного в реестр (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта), категории историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в реестр, виде объекта культурного наследия, включенного в реестр (в случае если объект зеленых насаждений располагается в границах территории объектов культурного наследия либо в границах зон охраны объектов культурного наследия).

В случае поступления в Комитет информации об отсутствии в распоряжении указанных государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, Комитет отказывает в предоставлении государственной услуги, о чем заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту в течение 4 рабочих дней с момента поступления такой информации.

Максимальный срок направления запроса составляет 4 рабочих дня. Максимальный срок ответа для КГИОП не превышает 5 рабочих дней, для Управления Росреестра по Санкт-Петербургу - 3 рабочих дня.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках выполняемого действия - получение полного комплекта документов.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения действия - регистрация ответа на запрос.

3.3.6. Результат действия и порядок передачи результата действия - получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.6-1 настоящего Административного регламента.

3.4. Выезд на место предполагаемых работ и проведение обследования зеленых насаждений с целью выявления аварийных, больных деревьев и кустарников, подлежащих санитарной рубке

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является получение полного комплекта документов.

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

специалист 1-й категории отдела УСПХ;

ведущий специалист отдела УСПХ;

главный специалист отдела УСПХ;

начальник отдела УСПХ.

3.4.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

должностное лицо, ответственное за выполнение действия, осуществляет выезд на место предполагаемых работ и производит обследование территории.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках выполняемого действия - назначение даты выезда на место предполагаемых работ.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения действия - осуществление выезда на место предполагаемых работ.

3.4.7. Результат действия и порядок передачи результата действия - подготовка и выдача протокола обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке.

3.5. Подготовка и выдача протокола обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является выезд уполномоченного представителя УСПХ Комитета на место предполагаемых работ.

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

специалист 1-й категории отдела УСПХ;

ведущий специалист отдела УСПХ;

главный специалист отдела УСПХ;

начальник отдела УСПХ.

3.5.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, подготавливает и оформляет протокол обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.5.4. Критерии принятия решения в рамках выполняемого действия - выявление зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке в результате выезда на место.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения действия - протокол обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке, оформленный согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. Результат действия и порядок передачи результата действия.

Выдача заявителю оформленного протокола обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке, осуществляется в ближайший приемный день в отделе согласования проектной документации УСПХ Комитета (ожидание в очереди не более 10 минут); в СПб ГКУ "МФЦ" в соответствии с пунктом 2.16.1 настоящего Административного регламента в случае волеизъявления на получение результата предоставления государственной услуги посредством СПб ГКУ "МФЦ".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

начальник отдела УСПХ;

начальник УСПХ;

заместитель председателя Комитета по принадлежности вопроса;

председатель Комитета.

4.2. Начальник УСПХ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения;

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

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

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

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

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

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

качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

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

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

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

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

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского информационно-аналитического центра (далее - СПб ГУП "ИАЦ")) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Комитета.

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

Специалисты СПб ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

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

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

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

Руководитель структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", а также специалисты отдела контроля СПб ГКУ "МФЦ" осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников СПб ГКУ "МФЦ" в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

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

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется председателем Комитета, курирующим заместителем председателя Комитета в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми 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) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем:

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета ([http://gov.spb.ru/gov/otrasl/bla go/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/bla%20go/)), федерального Портала (www.gosuslugi.ru), Портала (www.gu.spb.ru).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий

личность заявителя, не требуется.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги СПб ГКУ "МФЦ" рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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 подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

Жалоба, поданная заявителем в СПб ГКУ "МФЦ" на организацию предоставления государственных услуг в СПб ГКУ "МФЦ", за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается СПб ГКУ "МФЦ" в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Комитета, сотрудником

Комитета положений настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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.

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

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

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

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон 576-66-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по проведению обследования
зеленых насаждений, по результатам
которых производятся санитарные рубки
(в том числе удаление аварийных, больных
деревьев и кустарников)
от 30 августа 2017 года N 249-р

Управление садово-паркового хозяйства Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга	Каменноостровский пр., д.5, Санкт-Петербург, 197046 (812) 233-82-08, факс (812) 233-80-45
--	---

Специалист Управления садово-паркового хозяйства Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга	Административные районы Санкт-Петербурга	Адрес, N кабинета, телефон
Начальник отдела	Выборгский, Курортный, Кронштадтский, Центральный	Каменноостровский пр., д.5, Санкт-Петербург, 197046 кабинет N 46 232-40-16

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

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по проведению обследования
зеленых насаждений, по результатам
которых производятся санитарные рубки
(в том числе удаление аварийных, больных
деревьев и кустарников)
от 30 августа 2017 года N 249-р

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Должность заявителя
и название организации, обратившейся
за предоставлением государственной
услуги

ФИО заявителя

Уважаемый(ая) _____ !
(ИО заявителя)

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга (далее - Комитет), рассмотрев
Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по проведению
обследования зеленых насаждений, по результатам которого производятся
санитарные рубки, в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников

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

В соответствии с положениями п.2.8 Административного регламента Комитета по предоставлению государственной услуги по проведению обследования зеленых насаждений, по результатам которого производятся санитарные рубки, в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников, утвержденного распоряжением Комитета от _____ N _____, в предоставлении государственной услуги отказано в связи с _____

_____ .
(указывается причина отказа)

**Председатель
Комитета**

(

)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя

контактный телефон исполнителя

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по проведению обследования
зеленых насаждений, по результатам
которых производятся санитарные рубки
(в том числе удаление аварийных, больных
деревьев и кустарников)
от 30 августа 2017 года N 249-р

Типовая форма обращения о предоставлении государственной услуги

ОТ:

Название юридического или ФИО физического лица, паспортные данные
Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, реквизиты (ИНН, КПП/СНИЛС)

Исх. N _____ от _____

Председателю
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга

(Ф.И.О.)

В соответствии с:

1. Свидетельством о государственной регистрации
права от _____

N _____ /выпиской из ЕГРП/ЕГРН

/договором аренды земельного участка от _____

N _____ ;

2. Выпиской из Единого государственного реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации от _____ N _____
(в случае представления указанной выписки заявителем)

Прошу Вас провести обследование зеленых насаждений, по результатам которых производятся санитарные рубки (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников), и выдать протокол обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке:

(указывается **адрес проведения работ**, в т.ч. **кадастровый номер** земельного участка, в случае наличия)

Протокол, подписанный Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга или уведомление об отказе прошу выдать на руки (выдать через СПб ГКУ "МФЦ").

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

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

Заказчиком производства работ
является: _____

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

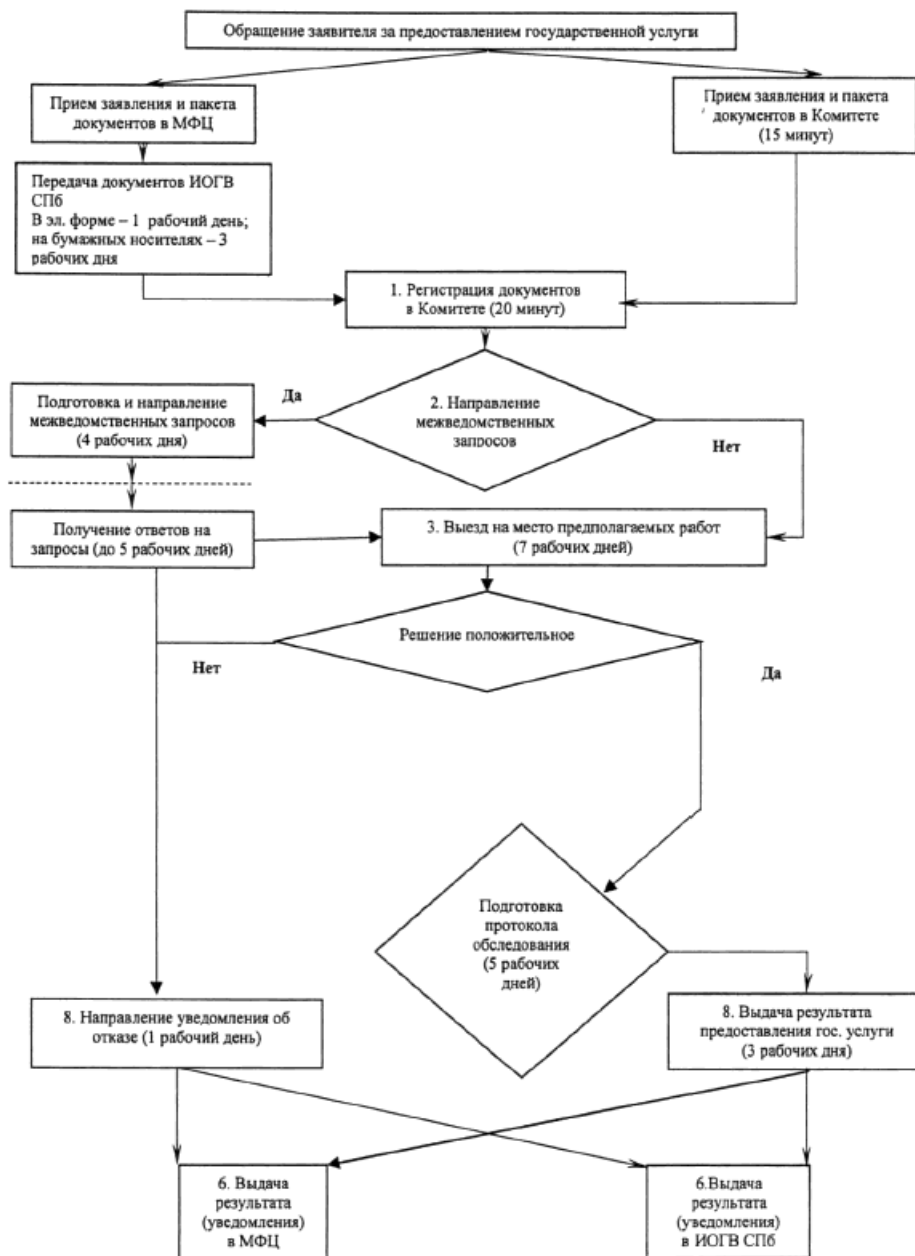
(должность - для организации)
Исполнитель принявший
документы:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по проведению обследования
зеленых насаждений, по результатам
которых производятся санитарные рубки
(в том числе удаление аварийных, больных
деревьев и кустарников)
от 30 августа 2017 года N 249-р

**Блок-схема предоставления государственной услуги по проведению обследования
зеленых насаждений, по результатам которых производятся санитарные рубки (в том числе
удаление аварийных, больных деревьев и кустарников)**



(в том числе удаление аварийных, больных
деревьев и кустарников)
от 30 августа 2017 года N 249-р

Протокол обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке

" _____ " _____ 20 ____

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Представитель Управления садово-паркового хозяйства Комитета по благоустройству

Санкт-
Петербурга _____

2. Представитель _____

3. Представитель _____

4. Представитель _____

на основании: _____

произвели обследование зеленых насаждений по адресу: _____

вид зеленых
насаждений: _____

в результате проведенного обследования зеленых насаждений комиссией установлено:

N п/п	Порода деревьев или кустарников	Диаметр для деревьев (см), возраст для кустарников (лет)	Количество	Состояние зеленых насаждений (признаки утраты декоративной ценности и жизнестойкости, иные характеристики)	Санитарная рубка (удаление аварийных, больных деревьев и кустарников), омолаживание, санитарная обрезка кроны, формовочная обрезка кроны	Примечания

На основании выданного протокола обследования зеленых насаждений в установленном порядке получить в Управлении садово-паркового хозяйства Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга порубочный билет, разрешающий правомерное уничтожение и повреждение зеленых насаждений согласно подпунктам 2, 3, 4 пункта 1 статьи 9 Закона Санкт-Петербурга от 23.06.2010 N 396-88 "О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге".

Срок действия настоящего протокола 1 год.
Приложение: фотофиксация на ____ листе(ах);

Подписи: _____

Официальный

электронный текст

ИПС "Кодекс"

Электронный текст документа

подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:

официальный сайт Администрации

Санкт-Петербурга

www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 02.10.2017