

Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 15 июня 2012 года N 61-р

Об утверждении административного регламента Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга

(с изменениями на 27 января 2017 года)

Документ с изменениями, внесенными:

распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 11 сентября 2012 года N 109-р (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 41, 29.10.2012);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 13 декабря 2012 года N 189-р (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 3, 28.01.2013);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 29 марта 2013 года N 48-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 29.04.2013);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 26 апреля 2013 года N 59-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 30.04.2013);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 28 июня 2013 года N 102-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 02.10.2013);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 4 сентября 2013 года N 155-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 20.09.2013);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 6 августа 2015 года N 216-р;
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 130-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 06.12.2016);
распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 27 января 2017 года N 21-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 07.02.2017).

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)", с учетом решения, принятого 14.06.2012 Комиссией по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге:

1. Утвердить административный регламент Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, без проведения аукциона (далее - Административный регламент).

2. Отделу контроля распорядительных документов Комитета разместить Административный регламент на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета
В.В.Абраменко

Внесен в Реестр
нормативных правовых актов
Санкт-Петербурга
11 июля 2012 года
Регистрационный N 13472

Приложение

к распоряжению
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга
от 15 июня 2012 года N 61-р

Административный регламент Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по заключению договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, без проведения аукциона

(с изменениями на 27 января 2017 года)

По тексту настоящего Административного регламента аббревиатура МФЦ заменена аббревиатурой СПб ГКУ "МФЦ" - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 6 августа 2015 года N 216-р.

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в сфере предоставления государственной услуги по заключению договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, без проведения аукциона.

1.2. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени являются:

юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители;

граждане либо их уполномоченные представители.

Абзац исключен с 13 октября 2013 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 28 июня 2013 года N 102-р. - См. предыдущую редакцию.

Абзац исключен с 13 октября 2013 года - распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 28 июня 2013 года N 102-р. - См. предыдущую редакцию.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Структурное подразделение Комитета, предоставляющее государственную услугу: отдел лесного хозяйства и капитального ремонта объектов зеленых насаждений (далее - отдел Комитета) расположен по адресу: 197046, Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д.5, телефон 233-82-65. График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00). Перерыв на обед с 13.00 до 13.48. Телефон - (812) 710-62-12, (812) 710-60-60.

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

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

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

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

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

Управление ФНС России по Санкт-Петербургу.

Телефон справочной службы Управления ФНС России по Санкт-Петербургу: (812) 272-01-88, адрес: Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д.76, Санкт-Петербург, 191180.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу: 191124, Санкт-Петербург, ул.Красного Текстильщика, д.10-12. Телефон - 324-15-85.

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации: 109074, Москва, Китайгородский проезд, дом 7, телефон: (495) 539-21-87, факс: (495) 539-21-72, сайт: www.minpromtorg.gov.ru.

Департамент по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу: 199155, Санкт-Петербург, ул.Одоевского, 24, корп.1; тел. (812) 351-87-47, ф.352-26-18; сайт: <http://sevzapnedra.nw.ru>.

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 6 августа 2015 года N 216-р. - См. предыдущую редакцию)

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

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

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

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

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

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

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

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

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 6 августа 2015 года N 216-р. - См. предыдущую редакцию)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключение договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга без проведения аукциона.

Краткое наименование государственной услуги: заключение договора аренды лесных участков.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Должностным лицам Комитета 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является подписание заявителем и председателем Комитета договора аренды лесных участков.

Способ информирования заявителя о результатах предоставления услуги:

по телефону;

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

по почте.

Способ передачи результата предоставления услуги заявителю:

посредством СПб ГКУ "МФЦ";

по почте.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга - в течение 30 дней, посредством обращения в СПб ГКУ "МФЦ" в течение - 30 дней.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 04.12.2006 N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации";

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

постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 161 "Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ";

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 N 419 "О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов";

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 26.07.2011 N 319 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора аренды лесного участка";

Закон Санкт-Петербурга от 17.03.2010 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";

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

(Абзац дополнительно включен распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 6 августа 2015 года N 216-р)

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

(Абзац дополнительно включен распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 6 августа 2015 года N 216-р)

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

(Абзац дополнительно включен распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 6 августа 2015 года N 216-р)

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)".

(Абзац дополнительно включен распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 6 августа 2015 года N 216-р)

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем для заключения договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга:

а) заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

в) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (предоставляется по усмотрению заявителя).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 13 октября 2013 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 28 июня 2013 года N 102-р. - См. предыдущую редакцию)

2.7. В случае непредставления заявителем самостоятельно указанных в данном пункте документов специалист Комитета без участия получателя государственной услуги запрашивает:

в Управлении Федеральной налоговой службы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу:

сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов) (выписки из реестра);

в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов: выписка из перечня приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

в Департаменте по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых: выписку из единого государственного реестра лицензий.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 13 октября 2013 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 28 июня 2013 года N 102-р. - См. предыдущую редакцию)

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

(Пункт в редакции, введенной в действие с 13 октября 2013 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 28 июня 2013 года N 102-р. - См. предыдущую редакцию)

2.9. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации), исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных Порядком подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденным Приказом Рослесхоза от 26.07.2011 N 319;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений;

г) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

д) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 13 октября 2013 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 28 июня 2013 года N 102-р. - См. предыдущую редакцию)

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

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

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о заключении договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата составляет:

при обращении в Комитет срок ожидания в очереди - в течение 15 минут;

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о заключении договора аренды лесных участков,

находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги:

при обращении в Комитет запрос регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в системе электронного документооборота, заявителю сообщается регистрационный номер. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут;

при обращении посредством СПб ГКУ "МФЦ" запрос регистрируется сотрудником центра, в присутствии заявителя и выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным Межотраслевой автоматизированной информационной системой обеспечения деятельности СПб ГКУ "МФЦ". Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут;

при поступлении запроса в электронном виде посредством Портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге". Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 130-р. - См. предыдущую редакцию)

2.14.1. 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.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 130-р)

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, 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.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 130-р)

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.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 130-р)

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.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 130-р)

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.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 130-р)

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.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 130-р)

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

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

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 130-р)

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

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих

государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 130-р)

2.14.9. 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 аудиоокоптура в местах ожидания и приема заявителей.

(Пункт дополнительно включен с 6 декабря 2016 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 130-р)

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

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с исполнительным органом государственной власти - 2 раза; продолжительность взаимодействий - прием документов: ожидание в очереди - в течение 15 минут; регистрация документов - 15 минут; передача по факту подписанного договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга заявителю - 10 минут.

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

2.15.2. Предоставление государственной услуги по заключению договоров аренды лесных участков возможно в подразделении СПб ГКУ "МФЦ".

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при обращении в Комитет;

в подразделении СПб ГКУ "МФЦ";

электронном виде (посредством информационного Портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru)).

2.15.4. Способ информирования заявителя о результатах предоставления услуги:

по телефону;

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

по почте.

2.15.5. Количество документов, необходимое для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги в случае заключения договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга - 3; перечень документов указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 13 октября 2013 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 28 июня 2013 года N 102-р. - См. предыдущую редакцию)

2.15.6. Срок предоставления государственной услуги:

в случае заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга - в течение 30 дней;

в случае обращения заявителей о заключении договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга посредством СПб ГКУ "МФЦ" - 30 дней.

2.15.7. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций - не предусмотрены.

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

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

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

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

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг;

- прием и передачу в Комитет жалоб заявителей.

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

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в СПб ГКУ "МФЦ";
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в СПб ГКУ "МФЦ".

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю услуги.

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

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 6 августа 2015 года N 216-р. - См. предыдущую редакцию)

2.16.2. Прием документов, а также получение сведений о ходе или результате предоставления государственной услуги может быть осуществлено посредством Информационного портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (далее - Портал) (www.gu.spb.ru).

Электронные заявления отправляются через "Электронную приемную" Портала с использованием "логина" и "пароля" заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью и заверены универсальной электронной картой, которая позволит идентифицировать личность заявителя в электронном виде.

В ходе рассмотрения органом власти заявления в электронном виде, заявитель будет информироваться об этапах рассмотрения заявления, а также о результатах принятого органом решения по электронной почте.

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

Заключение договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга (далее - договор аренды) включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о заключении договора аренды лесных участков;

направление запроса и получение документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия;

*подготовка акта натурного технического обследования лесных участков в случае предоставления их без государственного кадастрового учета;

рассмотрение акта натурного технического обследования лесных участков, документов, представленных заявителем, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и принятие решения о заключении договора аренды лесных участков либо отказе в его заключении;

заключение договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга.

3.1. Прием и регистрация заявления о заключении договора аренды лесных участков

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о заключении договора аренды лесных участков, - является поступление в Комитет обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя, заинтересованного в получении права аренды, с заявлением о заключении договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга (далее - обращение заявителя), в том числе посредством СПб ГКУ "МФЦ", а также посредством использования Портала в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, или передача заявителем документов для предоставления государственной услуги лично на приеме уполномоченного должностного лица Комитета.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия (далее - специалист), являются:

делопроизводитель отдела контроля распорядительных документов Комитета;

главный специалист отдела контроля распорядительных документов Комитета;

начальник отдела контроля распорядительных документов Комитета;

специалист отдела учета и контроля за городскими лесами Комитета.

3.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Специалист проверяет правильность оформления обращения заявителя. Специалист вносит в систему электронного документооборота обращение заявителя, присваивает ему регистрационный номер.

Максимальный срок административной процедуры - в течение одного дня.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры (действия): наличие или отсутствие обращения заявителя.

3.1.5. Результат административного действия и порядок передачи результата - регистрация обращения заявителя в системе электронного документооборота.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения действия - зарегистрированное обращение заявителя.

3.2. Направление запроса и получение документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для направления запроса и получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, - является непредставление документов или части документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия (далее - специалист), являются:

специалист 1-й категории отдела Комитета;

ведущий специалист отдела Комитета;

главный специалист отдела Комитета;

начальник отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Специалист в случае необходимости получения документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, направляет межведомственный запрос о предоставлении документов.

Межведомственные запросы направляются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Порядок подготовки и оформления межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы при предоставлении государственных услуг в случае, когда документы и информация не могут быть запрошены или предоставлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697, осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга N 1753 "О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)" и Регламентом Комитета, утвержденным 30.12.2010 N 10-п.

Специалист Комитета запрашивает:

в Управлении Федеральной налоговой службы для предоставления: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица; сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 13 октября 2013 года распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 28 июня 2013 года N 102-р. - См. предыдущую редакцию)

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов, правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты, подлежащие реконструкции (выписка из реестра);

в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, выписку из перечня приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов.

в Департаменте по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, выписку из единого государственного реестра лицензий.

Максимальный срок административной процедуры - шесть дней.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры (действия): представление, непредставление или частичное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административного действия и порядок передачи результата - получение документов из органов государственной власти, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения действия - поступившие документы в рамках межведомственного взаимодействия.

***3.3. Подготовка акта натурного технического обследования лесных участков в случае предоставления их без государственного кадастрового учета**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по подготовке акта натурного технического обследования лесных участков в случае предоставления их без государственного кадастрового учета является отсутствие государственного кадастрового учета лесного участка.

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

специалист 1-й категории отдела Комитета;

ведущий специалист отдела Комитета;

главный специалист отдела Комитета;

начальник отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

начальник отдела контроля распорядительных документов Комитета направляет обращение заявителя специалистам отдела Комитета для рассмотрения в течение одного дня;

уполномоченное должностное лицо отдела Комитета подготавливает акт натурного технического обследования лесных участков и направляет акт натурного технического обследования лесных участков на подпись заместителю председателя Комитета - в течение 10 дней с момента получения материалов заявления;

заместитель председателя Комитета подписывает акт натурного технического обследования лесных участков в течение одного дня.

Максимальный срок административной процедуры - 12 дней.

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

наличие или отсутствие государственного кадастрового учета лесного участка.

3.3.5. Результат административного действия - направление подписанного акта натурного обследования лесных участков специалисту отдела Комитета.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения действия - подписанный акт натурного технического обследования лесных участков.

3.4. Рассмотрение акта натурного технического обследования лесных участков, документов, представленных заявителем, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и принятие решения о заключении договора аренды лесных участков либо отказе в его заключении

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административного действия по принятию решения об издании распоряжения Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга о заключении договора аренды либо отказ в его заключении является поступление подписанного акта натурного технического обследования лесных участков от заместителя председателя Комитета специалисту отдела Комитета.

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

специалист 1-й категории отдела Комитета;

ведущий специалист отдела Комитета;

главный специалист отдела Комитета;

начальник отдела Комитета;

уполномоченное должностное лицо отдела имущественных отношений и государственных закупок Комитета;

начальник Юридического отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

специалист отдела Комитета рассматривает акт натурного технического обследования лесных участков, представленные заявителем документы, а также документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, и принимает решение о заключении договора аренды лесных участков либо отказе в его заключении в течение 5 дней;

специалист отдела Комитета, в случае принятия решения об отказе в заключении договора аренды лесных участков, в течение трех дней направляет заявителю мотивированный отказ в заключении договора аренды лесного участка и представленные документы;

специалист отдела Комитета, в случае принятия решения о заключении договора аренды лесных участков, готовит проект распоряжения Комитета о заключении договора аренды - в течение двух дней;

проект распоряжения согласовывается с начальником отдела Комитета, начальником отдела имущественных отношений и государственных закупок Комитета; заместителем председателя Комитета - в течение одного дня;

юридический отдел Комитета проводит правовую экспертизу представленных с заявлением документов и проекта распоряжения Комитета, визирует проект распоряжения и направляет для подписания председателем Комитета распоряжения - в течение одного дня;

председатель Комитета подписывает распоряжение о заключении договора аренды лесных участков - в течение одного дня.

Максимальный срок административной процедуры - 10 дней.

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

соответствие или несоответствие документов, представленных заявителем, пункту 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление мотивированного отказа в заключении договора аренды лесных участков и представленных документов заявителю в случае принятия решения об отказе в заключении договора аренды лесных участков;

подписание распоряжения о заключении договора аренды лесных участков в случае принятия решения о заключении договора аренды лесных участков.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения действия:

письмо с мотивированным отказом в заключении договора аренды лесных участков;

подписанное распоряжение о заключении договора аренды лесных участков.

3.5. Заключение договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора аренды, является подписание председателем Комитета распоряжения Комитета о заключении договора аренды лесных участков.

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

ведущий или главный специалист отдела Комитета;

начальник отдела Комитета;

начальник отдела имущественных отношений и государственных закупок Комитета;

начальник юридического отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

при подписании председателем Комитета распоряжения Комитета о заключении договора аренды должностное лицо отдела Комитета под руководством начальника отдела Комитета, осуществляет подготовку проекта договора аренды и по акту, либо посредством заказного письма с уведомлением о вручении (при неявке заявителя в Комитет для личного получения проекта договора) передает проект договора аренды заявителю на подписание - в течение четырех дней;

после получения подписанного заявителем договора аренды, договор визируется начальником отдела Комитета, начальником отдела имущественных отношений и государственных закупок Комитета, начальником юридического отдела и направляется на подписание председателю Комитета в течение одного дня;

председатель Комитета подписывает два экземпляра договора аренды - в течение одного дня;

по поручению начальника отдела Комитета уполномоченное должностное лицо осуществляет присвоение номера и даты договора аренды, передает по акту либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении один экземпляр подписанного договора аренды - в течение одного дня.

Максимальный срок выполнения действия - в течение семи дней;

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры (действия) - подписание или не подписание договора аренды лесных участков заявителем.

В случае если заявитель уклоняется от подписания переданного ему проекта договора аренды, уполномоченное должностное лицо вручает или направляет заявителю уведомление о необходимости подписания договора с указанием на то, что при не подписании договора в течение 10 дней после получения уведомления будет являться отказом от акцепта. В указанном случае уполномоченное должностное лицо в течение пяти дней готовит проект распоряжения Комитета о признании ранее изданного распоряжения утратившим силу в связи с отказом заявителя от подписания договора аренды.

3.5.5. Результат административного действия и порядок передачи результата - подписание заявителем и председателем Комитета договора аренды лесных участков.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги непосредственно в Комитет, специалист отдела Комитета направляет уведомление о необходимости подписания договора в адрес заявителя почтовым отправлением либо по электронной почте заявителя.

При обращении заявителя в СПб ГКУ "МФЦ" уведомление о необходимости подписания договора направляется в СПб ГКУ "МФЦ" либо непосредственно заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения действия - подписанный договор аренды лесных участков.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными

процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Руководитель подразделения Комитета осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделений Комитета;

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

4.3. Руководитель подразделения Комитета 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 Комитета 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 настоящим Административным регламентом;

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы.

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

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

полнотой принимаемых специалистами СПб ГКУ "МФЦ" от заявителя документов и качество 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.

Специалисты подразделения СПб ГКУ "МФЦ" несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр") осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Комитета.

Специалисты СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежегодного мониторинга незакрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям структурных подразделений Комитета по официальным адресам электронной почты.

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

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

Контроль над исполнением 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 подразделения СПб ГКУ "МФЦ", а также специалисты отдела контроля СПб ГУ "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 информирования заявителя о ходе предоставления услуги.

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

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

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 6 августа 2015 года N 216-р. - См. предыдущую редакцию)

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

затребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Санкт-Петербурга, для

предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб осуществляется в Комитете.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - СПб ГКУ "МФЦ"). При поступлении жалобы СПб ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроках, которые установлены соглашением о взаимодействии между СПб ГКУ "МФЦ" и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие

(бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.18. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

Адрес для направления письменных обращений: Караванная ул., д.9, литера А, Санкт-Петербург, 191023, или для направления обращений по электронной почте: e-mail: kb@gov.spb.ru.

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

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

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

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

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

576-70-42).

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

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

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

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

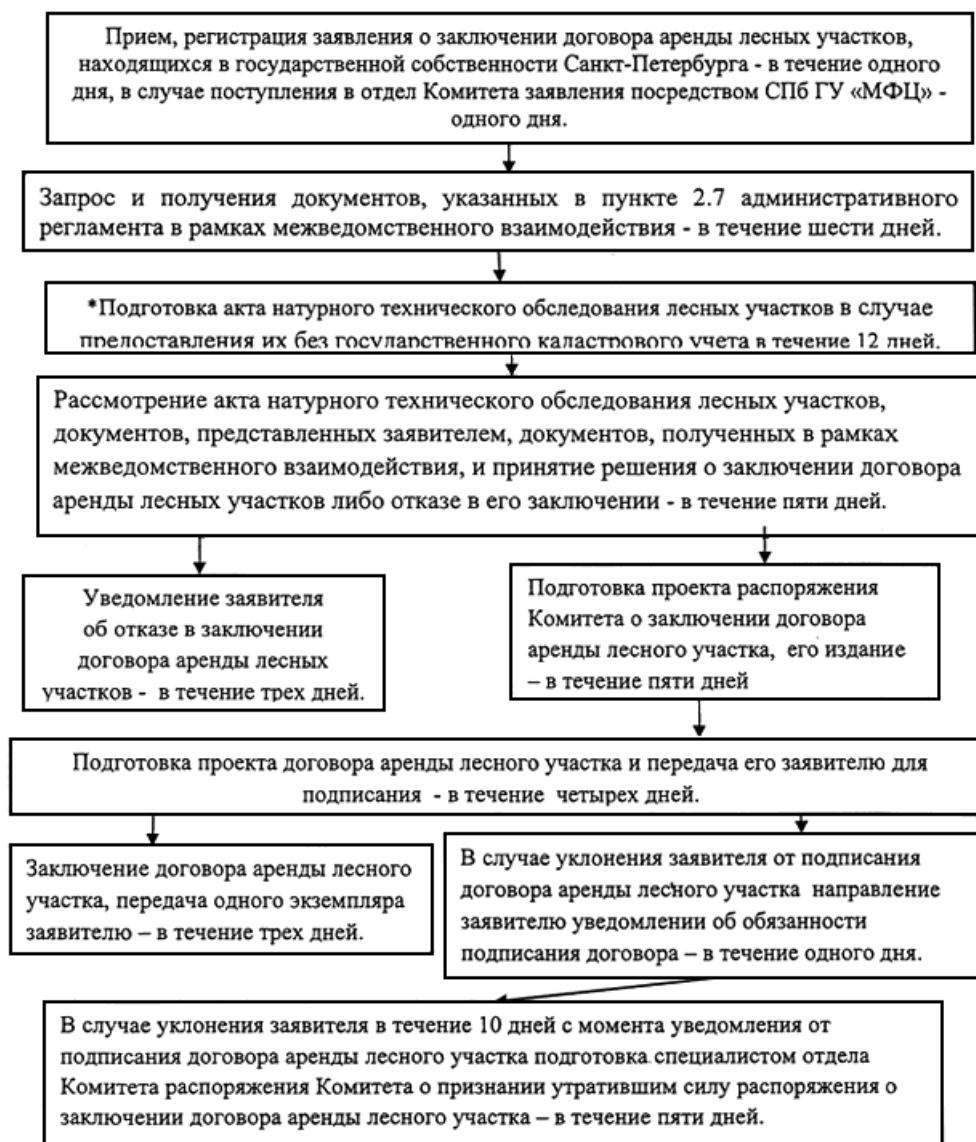
Приложение N 1
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по заключению
договоров аренды лесных участков,
находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга,
без проведения аукциона
(В редакции, введенной в
действие с 10 мая 2013 года
распоряжением Комитета по
благоустройству Санкт-Петербурга
от 29 марта 2013 года N 48-р. -
См. предыдущую редакцию)

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

Приложение исключено - распоряжение Комитета по
благоустройству Санкт-Петербурга от 6 августа 2015 года N 216-р. -
См. предыдущую редакцию

Приложение N 2
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по заключению
договоров аренды лесных участков,
находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга,
без проведения аукциона

Блок-схема предоставления государственной услуги по заключению договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, без проведения аукциона



Приложение N 3
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по заключению
договоров аренды лесных участков,
находящихся в государственной
собственности Санкт-Петербурга,
без проведения аукциона
(Дополнительно включено
с 8 февраля 2013 года распоряжением
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга
от 13 декабря 2012 года N 189-р;
в редакции, введенной в
действие с 13 октября 2013 года
распоряжением Комитета по
благоустройству Санкт-Петербурга
от 28 июня 2013 года N 102-р. -
См. предыдущую редакцию)

Зарегистрировано

В Комитете по благоустройству Санкт-Петербурга

N _____
от " ____ " _____ 20 ____ г.

(наименование исполнительного органа
государственной власти)

Подпись _____
(ФИО лица,
принявшего
заявление)

Адрес: _____
(Адрес исполнительного органа
государственной власти)

От _____
(ФИО руководителя организации
или физических лиц)

_____ (полное и сокращенное наименование
организации)

Адрес: _____
(Адрес места жительства физ.
лиц либо местонахождение юр.
лица)

_____ (сведения о документе, удостоверяющем
личность для физ. лица, ИНН для юр. лиц,
реквизиты банковского счета)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор аренды лесного участка, расположенного по адресу: _____ ,

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование,
лесничество (лесопарк), номера квартала и выдела, кадастровый номер
(номер учетной записи в государственном лесном реестре)

площадью _____ га для следующих целей:

Договор аренды лесного участка заключается мною _____

_____ (указывается обоснование цели, вида использования лесного участка, который
предполагается взять в аренду)

Предполагаемый срок аренды лесного участка составляет _____ .

Приложение:

_____ (Перечень документов, на основании которых заключается договор аренды лесного
участка)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись) ФИО

М.П. (для юр. лиц)

Официальный
электронный текст
ИПС "Кодекс"

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