

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

исх. № _____

от _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2018 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования г. Тобольск

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», Лесным кодексом РФ, руководствуясь статьями 40,44 Устава города Тобольска, Администрация города Тобольска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования г. Тобольск согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации г. Тобольска от 01 апреля 2016 г. №30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и пересадку деревьев и кустарника на территории муниципального образования г. Тобольск».

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24. Постановление с приложениями разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru) и администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Н.Я. Руппеля.

Глава города

В.В. Мазур

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования г. Тобольск»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования, модельным муниципальным административным регламентом, в целях установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений и пересадку деревьев и кустарника на территории муниципального образования, предлагаю утвердить Административный регламент «по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарника на территории муниципального образования г. Тобольск».

**Председатель комитета
земельных отношений
и лесного хозяйства**

И.С. Устинова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ)
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
ТОБОЛЬСК**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования городской округ город Тобольск (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования городской округ город Тобольск.

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

а) предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений (приложение 12) в следующих случаях:

при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции зданий, строений, сооружений, автомобильных дорог, сетей инженерно-технического обеспечения;

при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия (ремонтных, реставрационных работ);

при проведении работ по благоустройству территории;

при проведении переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в случае произрастания зеленых насаждений с нарушением требований, установленных санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами;

для восстановления уровня освещенности помещений, соответствующего нормативам;

при невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

в отношении зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах сетей инженерно-технического обеспечения;

для устранения негативного или разрушительного воздействия зеленых насаждений на здания или сооружения, которое привело или может привести к нарушению требований механической безопасности зданий и сооружений, установленных законодательством Российской Федерации о техническом регулировании в области обеспечения безопасности зданий и сооружений;

для сноса зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения дерева, аварийных деревьев);

для устранения аварий, инцидентов на сетях инженерно-технического обеспечения;

при плановых работах в городских лесах города Тобольска в соответствии с материалами лесоустройства;

при вырубке дровяной (сухостойной, буреломной) древесины для собственных нужд;

б) принятие решения о внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке) (в случаях сноса (пересадки) зеленых насаждений, указанных в абзацах втором - пятом подпункта "а" пункта 2.1 настоящего Регламента);

в) принятие решения о продлении срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений и (или) пересадке зеленых насаждений;

г) принятие решения об отмене порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее Администрация).

Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет земельных отношений и лесного хозяйства администрации города Тобольска (далее - КЗОиЛХ).

2.3. Описание результата представления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений:

порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений (приложение 12);

сообщение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений в форме письма КЗОиЛХ.

б) при принятии решения о внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке):

внесение изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений;

сообщение об отказе во внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в форме письма КЗОиЛХ.

в) при принятии решения о продлении срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений и (или) пересадке зеленых насаждений:

внесение изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части продления срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений и (или) пересадке зеленых насаждений;

сообщение об отказе в продлении срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений и (или) пересадке зеленых насаждений в форме письма.

г) при принятии решения об отмене порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений:

отметка в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку зеленых насаждений об отмене данного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;

сообщение об отказе в отмене порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений в форме письма КЗОиЛХ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в КЗОиЛХ до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги не может превышать:

а) в части предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений - 23 рабочих дня, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым и третьим подпункта "а" пункта 2.1 настоящего Регламента, при площади земельного участка от 0,16 га до 0,3 га - 27 рабочих дней, при площади земельного участка 0,31 га и более - 30 рабочих дней.

В случаях, предусмотренных абзацами десятым и одиннадцатым подпункта "а" пункта 2.1 настоящего Регламента - 16 рабочих дней;

При плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям - 3 рабочих дня, в случае, если заявителем предоставлены документы, необходимые в соответствии с приложениями 10, 11 к настоящему Регламенту для предоставления муниципальной услуги, а в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных приложением 11 к Регламенту, - 16 рабочих дней;

б) в части внесения изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке), - 23 рабочих дня;

в) в части продления срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений и (или) пересадке зеленых насаждений - 23 рабочих дня;

г) в части отмены порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений - 23 рабочих дня.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

Решение Тобольской городской Думы от 25.12.2012г. №202 "О Правилах благоустройства территории города Тобольска".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий **перечень** документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, установлен приложением 10 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, установленной **приложениями 2 - 5** к настоящему Регламенту, а в случае если заявление подается в электронном виде через "Личный кабинет" - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте "Государственный и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtuumen.ru) (далее - Региональный портал).

2.6.3. В случае фактического сноса зеленого насаждения для устранения угрозы его падения либо для устранения аварии, инцидента на сетях инженерно-технического обеспечения, заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подано не позднее 5 рабочих дней со дня осуществления сноса, указанного в актах о сносе зеленых насаждений, предусмотренных приложениями 6, 7 к настоящему Регламенту.

2.6.4. В случае предоставления муниципальной услуги в части продления срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений и (или) пересадке зеленых насаждений, заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в течение срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий **перечень** документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлен приложением 11 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Документы, указанные в **приложении 11** к настоящему Регламенту, которые заявитель не представил по собственной инициативе, подлежат получению в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, находящихся в распоряжении КЗОиЛХ).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, за исключением случая предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям:

а) непредставление заявителем документов, указанных в [приложении 10](#) к настоящему Регламенту, либо их представление с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

б) произрастание зеленых насаждений, указанных в заявлении о сносе, вне границ предоставленного земельного участка (для сноса зеленых насаждений в случаях, предусмотренных [абзацами вторым и третьим подпункта "а" пункта 2.1](#) настоящего Регламента);

в) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) нарушение срока подачи заявления о сносе в состоянии крайней необходимости либо для устранения аварии на инженерных сетях, указанного в [пункте 2.6.3.](#) настоящего Регламента, в случае осуществления фактического сноса зеленого насаждения;

д) несоответствие количества и (или) вида зеленых насаждений, выявленных в результате обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу и (или) пересадке, количеству и (или) виду зеленых насаждений, указанных в проектной документации, отдельных разделах проектной документации для осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ (в случаях, если требуется предоставление проектной документации), а также для проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (ремонтных, реставрационных работ), либо неподтверждение в результате обследования зеленых насаждений необходимости сноса зеленых насаждений, указанных в заявлении, в

состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения дерева, аварийных деревьев);

е) неявка заявителя (представителя заявителя) для проведения обследования зеленых насаждений или ознакомления с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой, извещенного о дате, времени и месте проведения такого обследования, ознакомления способом, указанным в заявлении, и (или) отказ от подписания ведомости перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой, (при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений по основаниям, указанным в абзацах втором - пятом подпункта "а" пункта 2.1 настоящего Регламента);

ж) непроведение работ по санитарной обрезке зеленых насаждений в течение года до дня подачи заявления на снос по основанию, указанному в абзаце шестом подпункта "а" пункта 2.1 настоящего Регламента;

В предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям, при вырубке дровяной (сухостойной, буреломной) древесины для собственных нужд и др. отказывается при наличии одного из оснований, предусмотренных подпунктами "а", "б", "в", "д" настоящего пункта.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке):

а) непредставление заявителем документов, указанных в приложении 10 к настоящему Регламенту, либо их представление с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

б) произрастание зеленых насаждений, указанных в заявлении о внесении изменений, вне границ предоставленного земельного участка (для сноса зеленых насаждений в случаях, предусмотренных абзацами вторым и третьим подпункта "а" пункта 2.1 настоящего Регламента);

в) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) несоответствие количества и (или) вида зеленых насаждений, выявленных в результате обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу и (или) пересадке, количеству и (или) виду зеленых насаждений, указанных в проектной документации, отдельных разделах проектной документации для осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ (в случаях, если требуется предоставление проектной

документации), а также для проведения работ по сохранению объектов культурного наследия (ремонтных, реставрационных работ);

д) неявка заявителя (представителя заявителя) для проведения обследования зеленых насаждений или ознакомления с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой, извещенного о дате, времени и месте проведения такого обследования, ознакомления способом, указанным в заявлении, и (или) отказ от подписания ведомости перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой (при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке)).

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений и (или) пересадке зеленых насаждений:

а) непредставление заявителем документов, указанных в [приложении 10](#) к настоящему Регламенту, либо их представление с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

б) прекращение действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) истечение срока действия разрешения на строительство, при осуществлении строительства (реконструкции) объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ, выданного федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Тюменской области или Администрацией города Тобольска в соответствии с их компетенцией, в случаях, когда выдача разрешения требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - разрешение на строительство) и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия) (в случае сноса зеленых насаждений по основанию, указанному [абзацами вторым и третьим подпункта "а" пункта 2.1](#) настоящего Регламента);

г) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в отмене порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений:

а) непредставление заявителем документов, указанных в [приложении 10](#) к настоящему Регламенту, либо их представление с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

б) осуществление фактического сноса (частичного сноса), пересадки

(частичной пересадки) зеленых насаждений;

в) неявка заявителя (представителя заявителя) для проведения обследования зеленых насаждений или ознакомления с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой, извещенного о дате, времени и месте проведения такого обследования, ознакомления способом, указанным в заявлении, и (или) отказ от подписания ведомости перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой (при предоставлении муниципальной услуги по отмене порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений).

2.8.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит

регистрации в день его поступления в КЗОиЛХ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании по адресу: 8 микрорайон, дом 32, город Тобольск, Тюменская область. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в помещениях которого предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;
- системой охраны.

Места ожидания оборудованы местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения (окна) для предоставления муниципальной услуги обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон). Помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Рабочие места должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", взаимодействие Заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

2.15.3. Оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

2.16. Требования, учитывающие, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления либо в форме электронного документа путем направления на официальную электронную почту КЗОиЛХ.

При подаче заявления в порядке, предусмотренном **абзацем первым** настоящего пункта, к нему прикрепляются электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) КЗОиЛХ, должностного лица либо муниципального служащего КЗОиЛХ посредством официального сайта Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в КЗОиЛХ посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.1.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо КЗОиЛХ, уполномоченное на прием документов:

3.1.2.1. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) устанавливает личность каждого обратившегося заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

б) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

в) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с требованиями делопроизводства Администрации;

д) по требованию заявителя выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов.

3.1.2.2. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме:

а) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с требованиями делопроизводства Администрации. В случае, если документы поступили в КЗОиЛХ в электронном виде через "Личный кабинет" Единого портала или Регионального портала, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление);

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образцы документов, подписанные электронной квалифицированной подписью).

в) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено несоблюдение условий ее действительности, направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в КЗОиЛХ, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий

регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, в соответствии с пунктом 2.8.1 регламента направляет заявителю уведомление об отказе в принятии заявления, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для отказа в принятии.

3.1.2.3. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с требованиями делопроизводства Администрации.

3.1.3. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются.

3.1.4. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - по требованию заявителя выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов;

б) при поступлении заявления в электронной форме - направление уведомления о поступлении заявления либо уведомление об отказе;

в) при поступлении заявления посредством почтового отправления - регистрация заявления в соответствии с требованиями делопроизводства Администрации.

3.1.5. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.23 настоящего Регламента, при этом иные положения настоящего раздела,

регламентирующие порядок рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги к указанному случаю не применяются, если это прямо не установлено [пунктами 3.2.23](#) настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо КЗОиЛХ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов, осуществляет:

а) подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных [приложением 11](#) к настоящему Регламенту, которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, а также запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся следующие документы либо сведения из них, запрашиваемые должностным лицом КЗОиЛХ с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области:

разрешение на строительство (при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной [абзацами вторым и третьим подпункта "а", подпунктом "в" пункта 2.1](#) настоящего Регламента);

документ, подтверждающий принятие уполномоченным органом Администрации города Тобольска решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и (или) нежилого помещения в жилое помещение (при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной [абзацем пятым подпункта "а" пункта 2.1](#) настоящего Регламента);

документ, подтверждающий право собственности на помещение, освещенность которого не соответствует нормативам (в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) (при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной [абзацем шестым подпункта "а" пункта 2.1](#) настоящего Регламента);

выписка из ЕГРН о земельном участке (при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной [абзацем восьмым подпункта "а" пункта 2.1](#) настоящего Регламента);

документы, подтверждающие право собственности, владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос (в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или если земельный участок предоставлен во владение и (или) пользование (предоставляются при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений в случаях, предусмотренных [абзацами вторым, третьим, восьмым подпункта "а" пункта 2.1](#) настоящего Регламента, если изменяемое количество подлежащих сносу, пересадке зеленых насаждений произрастает за пределами границ земельного участка, учтенного в документах, которые были изначально предоставлены заявителем (представителем заявителя) в целях получения муниципальной услуги) (при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной [подпунктом "б" пункта 2.1](#) настоящего Регламента).

Направление запросов осуществляется с использованием

автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

б) просмотр официального сайта Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на предмет наличия информации о заключенных договорах (государственных, муниципальных контрактов) с организацией, уполномоченной на установку и эксплуатацию технических средств регулирования дорожного движения (при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной **абзацем седьмым подпункта "а" пункта 2.1** настоящего Регламента);

в) проверку наличия аттестата (свидетельства) аккредитации на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выданного Федеральной службой аккредитации Российской Федерации, на официальном сайте данного органа - при поступлении заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции зданий, строений, сооружений, автомобильных дорог, сетей инженерно-технического обеспечения, при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия (ремонтных, реставрационных работ) либо при внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке) при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений в случаях, предусмотренных **абзацами вторым и третьим подпункта "а" пункта 2.1** настоящего Регламента);

г) просмотр официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<https://egrul.nalog.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на предмет получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (при предоставлении муниципальной услуги заявителю - юридическому лицу).

д) подготовку и направление запроса **в комитет экономического развития Администрации города Тобольска** о предоставлении информации о наличии в Реестре инвестиционных проектов города Тобольска сведений о реализуемом заявителем инвестиционном проекте, с указанием наименования инвестиционного проекта и сферы его реализации, необходимой для расчета компенсационной стоимости, - выполняется в случае, если заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информацию о реализации им инвестиционного проекта, включенного в Реестр инвестиционных проектов города Тобольска (при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной **абзацами вторым, третьим, пятым, девятым подпункта "а" пункта 2.1** настоящего Регламента).

3.2.3. Должностное лицо КЗОиЛХ не позднее **3 рабочих дней**, следующих за днем поступления документов (сведений) в результате действий должностного лица, указанных в **пункте 3.2.2** настоящего

Регламента, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами "а" - "г", "ж" пункта 2.8.2.](#) настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в [подпунктах "а" - "г", "ж" пункта 2.8.2.](#) настоящего Регламента, должностное лицо КЗОиЛХ осуществляет обследование зеленых насаждений либо обследование места произрастания снесенных зеленых насаждений (далее - обследование зеленых насаждений) в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.2.4 - 3.2.7](#) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа, указанных в [абзаце первом](#) настоящего пункта, должностное лицо КЗОиЛХ не позднее **2 рабочих дней** со дня окончания срока, установленного [абзацем первым](#) настоящего пункта для проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта сообщения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений в форме письма КЗОиЛХ, и осуществление действий, предусмотренных [пунктами 3.2.17 - 3.2.18](#) настоящего Регламента.

3.2.4. Для проведения обследования зеленых насаждений должностное лицо КЗОиЛХ в срок, установленный [абзацем 1 пункта 3.2.3](#) настоящего Регламента для проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о дате, времени и месте проведения такого обследования способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок проведения обследования, указанного в [абзаце 2 пункта 3.2.3](#) настоящего Регламента, составляет **6 рабочих дней** со дня поступления документов (сведений) в результате действий должностного лица, указанных в [пункте 3.2.2](#) настоящего Регламента.

При этом срок проведения такого обследования для предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений по основаниям, предусмотренным [абзацами вторым, третьим, восьмым подпункта "а" пункта 2.1](#) настоящего Регламента, при площади земельного участка от 0,16 га до 0,3 га составляет 15 рабочих дней со дня поступления документов (сведений) в результате действий должностного лица, указанных в [пункте 3.2.2](#) настоящего Регламента, а при площади земельного участка 0,31 га и более - 20 рабочих дней.

3.2.6. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для проведения обследования зеленых насаждений, попадающих под снос по основаниям, указанным в [абзацах втором - пятом подпункта "а" пункта 2.1](#) настоящего Регламента, уведомленного в порядке и сроки, указанные в [пункте 3.2.4](#) настоящего Регламента, обследование зеленых насаждений не проводится, и должностное лицо КЗОиЛХ осуществляет действия по подготовке и подписанию проекта сообщения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений в соответствии с [абзацем третьим пункта 3.2.3](#) настоящего Регламента.

Неявка заявителя (представителя заявителя) для проведения

обследования зеленых насаждений, попадающих под снос по основаниям, указанным в [абзацах шестом - двенадцатом подпункта "а" пункта 2.1](#) настоящего Регламента, не препятствует проведению обследования и не является основанием для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.2.7. Должностное лицо КЗОиЛХ в день обследования зеленых насаждений осуществляет подготовку ведомости перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой по форме (приложение 9 к Регламенту), уведомляет заявителя (представителя заявителя), присутствовавшего при проведении обследования зеленых насаждений, о дате, времени и месте ознакомления с ведомостью способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Ознакомление заявителя (представителя заявителя) с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой осуществляется под роспись не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения такого обследования.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для ознакомления с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой или отказа заявителя (представителя заявителя) от подписания такой ведомости, о чем делается соответствующая отметка в ведомости, в отношении зеленых насаждений, попадающих под снос по основаниям, указанным в [абзацах втором - пятом подпункта "а" пункта 2.1](#) настоящего Регламента, должностное лицо КЗОиЛХ осуществляет действия по подготовке и подписанию сообщения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений в соответствии с [абзацем третьим пункта 3.2.9](#) настоящего Регламента.

Неявка заявителя (представителя заявителя) для ознакомления с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой или отказ заявителя (представителя заявителя) от подписания такой ведомости, о чем делается соответствующая отметка в ведомости, в отношении зеленых насаждений, попадающих под снос по основаниям, указанным в [абзацах шестом - двенадцатом подпункта "а" пункта 2.1](#) настоящего Регламента, не являются основанием для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на снос зеленых насаждений.

3.2.8. В случае необходимости сноса зеленых насаждений по основаниям, предусмотренным [абзацами вторым - пятым подпункта "а" пункта 2.1](#) настоящего Регламента, должностное лицо КЗОиЛХ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения обследования, осуществляет расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в соответствии с нормативными документами и составляет ведомость перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой по [форме](#) согласно приложению 9 к Регламенту (далее по тексту - ведомость перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой), являющийся приложением к порубочному билету.

3.2.9. В течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в абзаце втором пункта 3.2.7 настоящего Регламента для ознакомления заявителя с ведомостью обследования, должностное лицо КЗОиЛХ осуществляет проверку на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, предусмотренных подпунктами "д", "е" пункта 2.8.2. настоящего Регламента, по результатам которой:

а) при отсутствии оснований для отказа обеспечивает подготовку проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений (приложение 12), и осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2.17 - 3.2.18 настоящего Регламента.

Срок выполнения работ по сносу, пересадке зеленых насаждений, устанавливаемый в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку зеленых насаждений, составляет 1 год со дня его регистрации. В случае, если срок действия разрешения на строительство и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия), составляет менее 1 года, срок выполнения работ по сносу, пересадке зеленых насаждений устанавливается на срок действия таких документов (в случае сноса (пересадки) зеленых насаждений по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта "а" пункта 2.1 настоящего Регламента).

б) при наличии оснований для отказа в пределах срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, осуществляет действия по подготовке и подписанию проекта сообщения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений в соответствии с абзацем третьим пункта 3.2.3 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, предусмотренных в подпунктах "д", "е" пункта 2.8.2. настоящего Регламента, в отношении части зеленых насаждений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо КЗОиЛХ в пределах срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, осуществляет действия по подготовке и подписанию проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений и проекта сообщения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений (в отношении части зеленых насаждений, по которым имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) согласно абзацу первому настоящего пункта и абзацу второму пункта 3.2.3 настоящего Регламента соответственно.

3.2.10. Если при обследовании зеленых насаждений установлено, что в отношении всех зеленых насаждений, указанных в заявлении, существуют основания для пересадки зеленых насаждений, предусмотренные Правилами благоустройства, должностное лицо КЗОиЛХ в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока для ознакомления заявителя с ведомостью перечета зеленых

насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой, указанного в абзаце втором пункта 3.2.7 настоящего Регламента, осуществляет действия по подготовке и подписанию проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений с приложением ситуационного плана пересадки, являющегося приложением к порубочному билету и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, в соответствии с абзацем первым пункта 3.2.9 настоящего Регламента.

3.2.11. Если при обследовании зеленых насаждений установлено, что в отношении части зеленых насаждений, указанных в заявлении, существуют основания для пересадки зеленых насаждений, предусмотренные Правилами благоустройства, должностное лицо КЗОиЛХ в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока для ознакомления заявителя с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой, указанного в абзаце втором пункта 3.2.7 настоящего Регламента, осуществляет действия по подготовке и подписанию проектов порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений с приложением ситуационного плана пересадки, являющегося приложением к порубочному билету и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, в соответствии с абзацем первым пункта 3.2.9 настоящего Регламента.

3.2.12. При поступлении заявления о внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке), должностное лицо КЗОиЛХ в срок, составляющий 1 рабочий день со дня, следующего за днем поступления документов (сведений) в результате действий должностного лица, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Регламента, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 2.8.3. настоящего Регламента, и при отсутствии таких оснований для отказа осуществляет обследование зеленых насаждений в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2.4 - 3.2.7 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 2.8.3. настоящего Регламента, должностное лицо КЗОиЛХ не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов (сведений) в результате действий должностного лица, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта сообщения об отказе во внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке), в форме письма, и осуществление действий, предусмотренных пунктами 3.2.17 - 3.2.18 настоящего Регламента.

3.2.13. Должностное лицо КЗОиЛХ при наличии оснований для отказа, указанных в подпунктах "г" - "д" пункта 2.8.3. настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока для ознакомления заявителя с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой, указанного в абзаце втором пункта 3.2.7 настоящего Регламента, осуществляет действия по подготовке и подписанию проекта

сообщения об отказе во внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке) в соответствии с абзацем вторым пункта 3.2.12 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в подпунктах "г" - "д" пункта 2.8.3. настоящего Регламента, должностное лицо КЗОиЛХ в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивает внесение изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке), с особенностями, указанными в пункте 3.2.14 настоящего Регламента, и осуществление действий, предусмотренных пунктами 3.2.17 - 3.2.18 настоящего Регламента.

При подготовке внесения изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке), прилагается ведомость перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой, составляемый в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.2.8 настоящего Регламента, и ситуационный план пересадки (при изменении количества подлежащих пересадке зеленых насаждений).

3.2.14. В случае увеличения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу, и при установлении в результате обследования зеленых насаждений, что в отношении всех дополнительных зеленых насаждений существуют основания для пересадки зеленых насаждений, предусмотренные Правилами благоустройства, должностное лицо КЗОиЛХ в срок, указанный в абзаце первом пункта 3.2.13 настоящего Регламента, осуществляет действия по подготовке и подписанию проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений с приложением ситуационного плана пересадки, являющегося приложением к порубочному билету и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, в соответствии с абзацем первым пункта 3.2.9 настоящего Регламента. Изменения в порубочный билет в таком случае не вносятся.

В случае увеличения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу, и при установлении в результате обследования зеленых насаждений, что в отношении части дополнительных зеленых насаждений существуют основания для пересадки зеленых насаждений, предусмотренные Правилами благоустройства, должностное лицо КЗОиЛХ в срок, указанный в абзаце первом пункта 3.2.13 настоящего Регламента, осуществляет действия по подготовке и подписанию проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений с приложением ситуационного плана пересадки, являющегося приложением к порубочному билету и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, в соответствии с абзацем первым пункта 3.2.9 настоящего Регламента. Изменения в порубочный билет в таком случае не вносятся.

а) при внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых

насаждений, подлежащих пересадке, с приложением ситуационного плана пересадки и проекта порубочного билета с приложением ведомости перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой, являющегося приложением к такому порубочному билету и (или) разрешению на пересадку зеленых насаждений, и согласно [абзацу первому пункта 3.2.9](#) и [абзацу второму пункта 3.2.13](#) настоящего Регламента соответственно (при условии, что ранее заявителю выдавался порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений);

б) при внесении изменений в порубочный билет в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу, с приложением ведомости перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой, внесение изменений на пересадку зеленых насаждений с приложением ситуационного плана пересадки, являющегося приложением к такому разрешению, согласно [абзацу второму пункта 3.2.13](#) и [абзацу первому пункта 3.2.9](#) настоящего Регламента соответственно (при условии, что ранее заявителю выдавался порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений).

3.2.15. При поступлении заявления о продлении срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений и (или) пересадке зеленых насаждений должностное лицо КЗОиЛХ в срок, составляющий 2 рабочих дня со дня, следующего за днем поступления документов (сведений) в результате действий должностного лица, указанных в [пункте 3.2.2](#) настоящего Регламента, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.4.](#) настоящего Регламента, и при отсутствии таких оснований для отказа осуществляет действия по подготовке и подписанию изменений в порубочный билет и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений о продлении срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений и (или) пересадке зеленых насаждений

При наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8.4.](#) настоящего Регламента, должностное лицо КЗОиЛХ в срок, указанный в [абзаце первом](#) настоящего пункта, обеспечивает подготовку проекта сообщения об отказе в продлении срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений и (или) пересадке зеленых насаждений в форме письма, и осуществление действий, предусмотренных [пунктами 3.2.17 - 3.2.18](#) настоящего Регламента.

3.2.16. При поступлении заявления об отмене порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений должностное лицо КЗОиЛХ в срок, составляющий 1 рабочий день со дня поступления документов (сведений) в результате действий должностного лица, указанных в [пункте 3.2.2](#) настоящего Регламента, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте "а" пункта 2.8.5.](#) настоящего Регламента, и при отсутствии таких оснований для отказа в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов (сведений) в результате действий должностного лица, указанных

в [пункте 3.2.2](#) настоящего Регламента, осуществляет обследование зеленых насаждений, на снос и (или) пересадку которых получен порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений, с составлением ведомости перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой.

Должностное лицо КЗОиЛХ при наличии оснований для отказа, указанного в [подпункте "а" пункта 2.8.5](#) настоящего Регламента, в срок, составляющий 2 рабочих дня со дня поступления документов (сведений) в результате действий должностного лица, указанных в [пункте 3.2.2](#) настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта сообщения об отказе в отмене порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений в форме письма, и осуществление действий, предусмотренных [пунктами 3.2.17 - 3.2.18](#) настоящего Регламента.

Должностное лицо КЗОиЛХ при наличии основания для отказа, указанного в [подпункте "б" пункта 2.8.5](#) настоящего Регламента, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обследования зеленых насаждений, осуществляет действия по подготовке и подписанию проекта сообщения об отказе в отмене порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений в форме письма, в соответствии с [абзацем первым](#) настоящего пункта, и осуществление действий, предусмотренных [пунктами 3.2.17 - 3.2.18](#) настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа должностное лицо КЗОиЛХ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обследования зеленых насаждений, обеспечивает подготовку проекта изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений об отмене порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, и осуществление действий, предусмотренных [пунктами 3.2.17 - 3.2.18](#) настоящего Регламента.

Уведомление заявителя (представителя заявителя) о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений, на снос и (или) пересадку которых получен порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений, ознакомления с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой, а также последствия неявки заявителя (представителя заявителя) для проведения обследования зеленых насаждений, ознакомления с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой, отказа заявителя (представителя заявителя) от подписания такой ведомости, о чем делается соответствующая отметка в ведомости, аналогичны указанным процедурам и последствиям, применяемым при сносе зеленых насаждений по основаниям, предусмотренным [абзацами шестым - одиннадцатым подпункта "а" пункта 2.1](#) настоящего Регламента ([пункты 3.2.4, 3.2.6, 3.2.7](#) настоящего Регламента).

3.2.17. В течение рабочего дня, следующего за днем подготовки проекта результата муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 3.2.3 - 3.2.16](#) настоящего Регламента, должностное лицо КЗОиЛХ предоставляет его

председателю КЗОиЛХ на подпись.

3.2.18. При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги Председатель КЗОиЛХ в течение 1 рабочего дня следующего за днем его предоставления возвращает документы, поступившие для подписания, должностному лицу КЗОиЛХ для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется должностным лицом КЗОиЛХ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проект результата муниципальной услуги повторно передается для подписания председателю КЗОиЛХ в порядке и сроки, предусмотренные [пунктом 3.2.17.](#) настоящего Регламента.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты Председатель КЗОиЛХ инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#) настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги Председатель КЗОиЛХ подписывает такой проект.

Подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения проектов и документов для подписания результата муниципальной услуги.

Регистрация результата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями делопроизводства Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания Председателем КЗОиЛХ

3.2.19. Результатом административной процедуры является:

а) при предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений:

порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений (приложение 12);

сообщение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

б) при принятии решения о внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке) (в случаях сноса (пересадки) зеленых насаждений, указанных в [абзацах втором - пятом подпункта "а" пункта 2.1](#) настоящего Регламента):

внесение изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений;

письмо об отказе во внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений.

в) при принятии решения о продлении срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений и (или) пересадке зеленых насаждений:

внесение изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений о продлении срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений и (или) пересадке зеленых насаждений;

письмо об отказе в продлении срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений и (или) пересадке зеленых насаждений.

г) при принятии решения об отмене порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений:

отметка в порубочном билете и (или) разрешения на пересадку об отмене порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;

письмо об отказе в отмене порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.2.20. В зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации должностное лицо КЗОиЛХ:

а) направляет заявителю результат муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении;

б) обеспечивает возможность получения результата муниципальной услуги при его личном обращении в КЗОиЛХ в течение срока действия результата муниципальной услуги;

в) направляет заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале (в случае, подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала), либо на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении (в случае подачи заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа путем направления на официальную электронную почту КЗОиЛХ).

3.2.21. Срок административной процедуры со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в КЗОиЛХ до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги не может превышать:

а) в части предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений - 23 рабочих дня, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым и третьим подпункта "а" пункта 2.1 настоящего Регламента, при площади земельного участка от 0,16 га до 0,3 га - 27 рабочих дней, при площади земельного участка 0,31 га и более - 30 рабочих дней.

В случаях, предусмотренных абзацами десятым и одиннадцатым подпункта "а" пункта 2.1 настоящего Регламента - 16 рабочих дней;

При плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям - 3 рабочих дня, в случае, если заявителем предоставлены документы, необходимые в соответствии с приложениями 10, 11 к настоящему Регламенту для предоставления муниципальной услуги, а в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных приложением 11 к

Регламенту, - 16 рабочих дней;

б) в части внесения изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке), - 23 рабочих дня;

в) в части продления срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений и (или) пересадке зеленых насаждений - 23 рабочих дней;

г) в части отмены порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений - 23 рабочих дня.

3.2.22. Рассмотрение заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям в случае, если заявитель представил все документы, указанные в приложениях 10, 11 к настоящему Регламенту, осуществляется в следующем порядке:

3.2.22.1. Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов:

а) должностное лицо КЗОиЛХ:

совершает действия, предусмотренные подпунктами "б", "в", "г" пункта 3.2.2 Регламента;

осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2.8.2. настоящего Регламента, по результатам которой:

при наличии оснований для отказа обеспечивает подготовку проекта сообщения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;

при отсутствии оснований для отказа осуществляет обследование зеленых насаждений, подготовку ведомости перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой, проверку на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами "б", "д" пункта 2.8.2. настоящего Регламента, обеспечивает ознакомление заявителя с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой под роспись, осуществляет расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в соответствии с нормативными документами, составляет ведомость перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой, являющуюся приложением к порубочному билету, и обеспечивает подготовку проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;

при отсутствии замечаний визирует проект результата муниципальной услуги и передает проект результата муниципальной услуги для подписания Председателю КЗОиЛХ;

3.2.22.2. В течение 1 рабочего дня после истечения срока, указанного в подпункте 3.2.22.1 настоящего Регламента:

а) Председатель КЗОиЛХ подписывает результат муниципальной

услуги;

б) после подписания Председателем КЗОиЛХ результата муниципальной услуги должностное лицо КЗОиЛХ осуществляет регистрацию результата муниципальной услуги в соответствии с требованиями делопроизводства Администрации и в этот же день обеспечивает возможность получения результата муниципальной услуги заявителем способом, указанным в заявлении.

3.2.23. Рассмотрение заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в [приложении 11](#) к настоящему Регламенту, осуществляется в следующем порядке:

3.2.23.1. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема документов, должностное лицо КЗОиЛХ:

совершает действия, предусмотренные [подпунктами "а", "б", "в", "г" пункта 3.2.2](#) Регламента;

осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 2.8.2.](#) настоящего Регламента, по результатам которой:

при наличии оснований для отказа обеспечивает подготовку проекта сообщения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;

при отсутствии оснований для отказа осуществляет обследование зеленых насаждений, подготовку ведомости перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой, являющуюся приложением к порубочному билету, проверку на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами "б", "д" пункта 2.8.2.](#) настоящего Регламента, обеспечивает ознакомление заявителя с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой под роспись.

3.2.23.2. В течение 2 рабочих дней после истечения срока, указанного в [подпункте 3.2.23.1](#) настоящего Регламента:

а) должностное лицо КЗОиЛХ:

осуществляет проверку на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 2.8.2.](#) настоящего Регламента, по результатам которой:

при наличии оснований для отказа обеспечивает подготовку проекта сообщения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;

при отсутствии оснований для отказа обеспечивает подготовку проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений и передает подготовленный проект результата муниципальной услуги председателю КЗОиЛХ;

3.2.23.3. В течение 1 рабочего дня после истечения срока, указанного в подпункте 3.2.23.2 настоящего Регламента:

а) Председатель КЗОиЛХ подписывает результат муниципальной услуги;

б) после подписания председателем КЗОиЛХ результата муниципальной услуги должностное лицо КЗОиЛХ осуществляет регистрацию результата муниципальной услуги в соответствии с требованиями делопроизводства Администрации города Тобольска и в этот же день обеспечивает возможность получения результата муниципальной услуги заявителем способом, указанным в заявлении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет Руководитель уполномоченного органа.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги осуществляется Руководителем уполномоченного органа.

Плановые проверки исполнения муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным муниципальным актом уполномоченного органа, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. Внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на

решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.3.1. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.2. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба может быть подана в Администрацию на бумажном носителе в ходе личного приема, направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется КЗО и ЛХ для дальнейшей ее регистрации в канцелярии Администрации, либо Заявитель направляет жалобу непосредственно в канцелярию Администрации.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.4.3. В Администрации определяются сотрудник Администрации, который обеспечивает прием и регистрацию жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [абзацем 5](#) настоящего пункта, а также размещают в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальной услуги информацию о жалобах в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

В случае поступления в Администрацию жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги, жалоба регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок регистрации жалобы не должен превышать 15 минут.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

Регистрация жалобы, направленной Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

5.4.4. Личный прием Заявителей проводится сотрудником Администрации по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи в часы работы Администрации.

Сотрудник Администрации, осуществляющий запись на личный прием, предлагает Заявителю удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема Заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом Заявителю сообщается время, дата и место его приема.

Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе или в электронном виде.

В предварительной записи Заявителю отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема Заявителя не должна превышать 15 минут.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право запрашивать и получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации, по письменному требованию, направленному в Администрацию.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 календарных дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Администрации.

5.6. Органы местного самоуправления власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Администрацию председателю КЗО и ЛХ, Главе города.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению Главой города, либо должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. 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" Глава города либо уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава города либо уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы Заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права Заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется Заявителю.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с [пунктом 1 части 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой города или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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 Глава города или должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок и способы информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществившим ее рассмотрение.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если иное не указано в тексте жалобы.

Ответ на жалобу, поданную на бумажном носителе, выдается Заявителю под личную подпись или направляется по почте.

5.9.2. Порядок информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичен порядку, изложенному в настоящем Административном регламенте.

5.9.3. Ответ на жалобу может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ
И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА**



Приложение 2
к Регламенту

Председателю Комитета земельных отношений
и лесного хозяйства Администрации города
Тобольска

От _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(место жительства (телефон, факс, адрес электронной почты))

реквизиты (наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН)

юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ Дата: _____ <*>

Прошу Вас выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений (при наличии оснований для пересадки, предусмотренных нормативными правовыми актами Администрации города Тобольска) в количестве <*> _____,

(количество зеленых насаждений)

произрастающих на земельном участке <*> _____

(адрес месторасположения земельного участка)

площадью <*> _____,

(площадь земельного участка)

В СВЯЗИ С <*> _____

(указывается основание для сноса и (или) пересадки зеленых насаждений в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.1 Регламента)

Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений и ознакомления с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой по телефону или посредством сообщения на электронный адрес (нужное указать): <*> _____

Приложение 2.1
к Регламенту

Председателю Комитета земельных отношений
и лесного хозяйства Администрации города
Тобольска

От _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(место жительства (телефон, факс, адрес электронной почты))

реквизиты (наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН)

юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: _____ <*>

Прошу Вас выдать порубочный билет и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений в количестве <*> _____,
(количество зеленых насаждений)

произрастающих на земельном участке <*> _____,

(адрес месторасположения земельного участка)

площадью <*> _____, в связи с проведением плановых работ по ремонту,
(площадь земельного участка)

строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям.

Прошу уведомить о необходимости получения результата муниципальной услуги по телефону или посредством сообщения на электронный адрес (нужное указать): _____

Способ получения результата муниципальной услуги (выбрать один способ направления результата муниципальной услуги и отметить его знаком "х"): <*>

выдать на руки;

направить почтой _____;
(указывается полный почтовый адрес, куда необходимо отправить результат муниципальной услуги)

направить в форме электронного документа на адрес электронной почты _____
(указывается адрес электронной почты, куда необходимо отправить результат муниципальной услуги)

Об отсутствии необходимости обязательного присутствия при обследовании зеленых насаждений и необходимости ознакомления с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, осведомлен <*> _____
(подпись)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись заявителя (представителя заявителя) <*>

_____/_____
подпись / Ф.И.О.

<*> - строки, обязательные для заполнения

Приложение 3
к Регламенту

Председателю Комитета земельных отношений
и лесного хозяйства Администрации города
Тобольска

От _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(место жительства (телефон, факс, адрес электронной почты))

реквизиты (наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН)

юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ Дата: _____ <*>

Прошу Вас внести изменения в: <*>

- поручочный билет N _____ от _____;
- разрешение на пересадку зеленых насаждений N _____ от _____.
(нужное подчеркнуть)

в связи с: <*>

- изменением количества зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- изменением количества зеленых насаждений, подлежащих пересадке.
(нужное подчеркнуть)

Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений и ознакомления с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой по телефону или посредством сообщения на электронный адрес (нужное указать): <*> _____

(данная графа подлежит обязательному заполнению, неуказание сведений является основанием

_____ для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Прошу уведомить о необходимости получения результата муниципальной услуги по телефону или посредством сообщения на электронный адрес (нужное указать):

_____ (данная графа заполняется по желанию, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Способ получения результата муниципальной услуги (выбрать один способ направления результата муниципальной услуги и отметить его знаком "x"): <*>

выдать на руки;

направить почтой _____;

(указывается полный почтовый адрес, куда необходимо отправить результат муниципальной услуги)

направить в форме электронного документа на адрес электронной почты _____

(указывается адрес электронной почты, куда необходимо отправить результат муниципальной услуги)

О необходимости обязательного присутствия при обследовании зеленых насаждений и ознакомления с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой не позднее рабочего дня, следующего за днем его проведения, а также о последствиях неявки на обследование, ознакомление и отказа от подписания ведомости перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой осведомлен

(подпись)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись заявителя (представителя заявителя) <*>

_____/_____
подпись / Ф.И.О.

<*> - строки, обязательные для заполнения

Приложение 4
к Регламенту

Председателю Комитета земельных отношений
и лесного хозяйства Администрации города
Тобольска

От _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(место жительства (телефон, факс, адрес электронной почты))

реквизиты (наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН)

юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ Дата: _____<*>

Прошу Вас продлить срок: <*>
-выполнения работ по сносу зеленых насаждений в соответствии с порубочным билетом N
_____ от _____;
-выполнения работ по пересадке зеленых насаждений в соответствии с разрешением N
_____ от _____.
(нужное подчеркнуть)
до " ____ " _____ 20__ г.

Прошу уведомить о необходимости получения результата муниципальной услуги
по телефону или посредством сообщения на электронный адрес (нужное указать): <*>

_____ (данная графа заполняется по желанию, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Способ получения результата муниципальной услуги (выбрать один способ
направления результата муниципальной услуги и отметить его знаком "x"): <*>

Приложение 5
к Регламенту

Председателю Комитета земельных отношений
и лесного хозяйства Администрации города
Тобольска

От _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(место жительства (телефон, факс, адрес электронной почты))

реквизиты (наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН)

юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ Дата: _____ <*>

- Прошу Вас отменить: <*>
- порубочный билет N _____ от _____;
 - разрешения на пересадку зеленых насаждений N _____ от _____.
(нужное подчеркнуть)

в связи с <*> _____
(отсутствие необходимости в результате муниципальной услуги; иные причины)

Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений и ознакомления с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой по телефону или посредством сообщения на электронный адрес (нужное указать): <*> _____
(данная графа подлежит обязательному заполнению, и неуказание сведений является основанием

_____ для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Прошу уведомить о необходимости получения результата муниципальной услуги

по телефону или посредством сообщения на электронный адрес (нужное указать): <*>

(данная графа заполняется по желанию, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Способ получения результата муниципальной услуги (выбрать один способ направления результата муниципальной услуги и отметить его знаком "x"): <*>

выдать на руки;

направить почтой _____;

(указывается полный почтовый адрес, куда необходимо отправить результат муниципальной услуги)

направить в форме электронного документа на адрес электронной почты _____

(указывается адрес электронной почты, куда необходимо отправить результат муниципальной услуги)

О необходимости обязательного присутствия при обследовании зеленых насаждений и ознакомления с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой не позднее рабочего дня, следующего за днем его проведения, а также о последствиях неявки на обследование, ознакомление и отказа от подписания акта обследования осведомлен _____

(подпись)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись заявителя (представителя заявителя) <*>

_____/_____

подпись

Ф.И.О.

<*> - строки, обязательные для заполнения

Приложение 6
к Регламенту

АКТ
о сносе зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости
(для устранения угрозы падения дерева)

город Тобольск "___" _____ 20__ г.

Я, _____,
(ФИО, должность лица, составившего акт)

действующий(ая) на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия должностного лица, номер, дата выдачи)

составил(а) настоящий акт о нижеследующем:

В связи с информацией, поступившей _____
(указывается источник информации)

на земельном участке по адресу: _____
установлено произрастание зеленых насаждений, создающих угрозу падения:

Вид, порода зеленых насаждений	Диаметр (на высоте 50 см от шейки корня)	Количество	Состояние: степень, тяжесть повреждения зеленого насаждения	Оценка степени опасности, которая может наступить при принятии мер по сносу зеленого насаждения

В целях подтверждения состояния зеленых насаждений произведена фотосъемка, выполненная фотоаппаратом <1> _____.

Материалы фотосъемки являются неотъемлемой частью настоящего акта.

Снос зеленых насаждений осуществлен _____
(наименование организации, осуществившей снос)

посредством _____
(указать технологию выполнения работ по сносу)

Время производства работ по сносу:

Начало: "___" _____ 20__ г. _____ часов _____ минут

Окончание: "___" _____ 20__ г. _____ часов _____ минут

Подпись лица, составившего акт:

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение 7
к Регламенту

АКТ
о сносе зеленых насаждений, препятствующих устранению
аварии, инцидента на сетях инженерно-технического
обеспечения

город Тобольск "___" _____ 20__ г.

Я, _____,
(ФИО, должность лица, составившего акт)

действующий(ая) на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия должностного лица, номер, дата выдачи)

составил(а) настоящий акт о нижеследующем:

При проведении работ по устранению аварии, инцидент, вызванной _____
(указывается причина аварии, инцидента,

_____ характер производимых работ, документ, на основании которого производятся аварийные работы)

по адресу: _____
(наименование организации, осуществляющей выполнение аварийных работ)

установлено произрастание зеленых насаждений на земельном участке, расположенном

(указывается место расположения земельного участка по отношению к месту проведения аварийных работ)

препятствующих устранению аварии, инцидент и подлежащих сносу:

Вид, порода зеленых насаждений	Диаметр (на высоте 50 см от шейки корня)	Количество	Состояние

В целях установления текущего состояния зеленых насаждений произведена фотосъемка, выполненная фотоаппаратом <1> _____.

Материалы фотосъемки являются неотъемлемой частью настоящего акта.

Снос зеленых насаждений осуществлен _____
(наименование организации, осуществившей снос)

посредством _____
(указать технологию выполнения работ по сносу)

Время производства работ по сносу:

Начало: " ____ " _____ 20 ____ г. ____ часов ____ минут

Окончание: " ____ " _____ 20 ____ г. ____ часов ____ минут

Подпись лица, составившего акт:

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Подписи присутствующих лиц:

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Особые отметки <2>:

Должностное лицо КЗОиЛХ:

(Ф.И.О., должность)

Дата _____ г.

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Подпись заявителя (представителя заявителя)

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Примечание:

<1> Фотосъемка выполняется с привязкой к местности, на которой она производится, жилому дому, зданию, местонахождение которых указывало бы на место аварии, инцидента.

<2> Заполняется должностным лицом КЗОиЛХ в день приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по вопросу фиксации наличия/отсутствия основания для сноса зеленых насаждений, предусмотренного абзацем одиннадцатым подпункта "а" пункта 2.1 Регламента.

Приложение 8
к Регламенту

Акт об аварии (инциденте)
на сетях инженерно-технического обеспечения

город Тобольск "___" _____ 20__ г.

Я, _____,
(ФИО, должность лица, составившего акт)

действующий(ая) на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия должностного лица, номер, дата выдачи)

составил(а) настоящий акт о нижеследующем:

"___" _____ г. в _____

на объекте _____,

(вид сети инженерно-технического обеспечения)

находящемся по адресу: _____,

произошел инцидент/произошла авария (нужное подчеркнуть).

Инцидент/авария (нужное подчеркнуть) устранен(а) "___" _____ 20__ г. в _____

Причины инцидента/аварии (нужное подчеркнуть) и технология проведения работ по его (ее) устранению _____

Обоснование невозможности устранения инцидента/аварии без сноса зеленых насаждений

Разрешение на осуществление земляных работ (при наличии) от "___" _____ г.
N _____ выдано _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

			нотариуса (если доверенность выдана физическим лицом)
2.Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции зданий, строений, сооружений, автомобильных дорог, сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям			
2.1. документы, подтверждающие право собственности, владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос (представление данного документа не является обязательным в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или в случае, если земельный участок предоставлен во владение и (или) пользование Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тобольска)	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) либо нотариально удостоверенная копия	нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
2.2. проектная документация на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, объектов капитального строительства и их частей (в случае если проектная документация не передана в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Тобольска), за исключением строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи);	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (физического лица), разработавшей (его) документ
2.3. отдельные разделы проектной документации при проведении капитального ремонта объектов капитального	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной

строительства в зависимости от содержания работ, выполняемых при капитальном ремонте объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи);	возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия		подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (физического лица), разработавшей (его) документ
2.4. положительное заключение экспертизы проектной документации объектов капитального строительства в случае, когда проведение такой экспертизы требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при проведении негосударственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) либо нотариально удостоверенная копия	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, выдавшей документ
2.5. свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.	копия	копия	электронный документ
3. Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия (ремонтных, реставрационных работ)			
3.1. документы, подтверждающие право собственности, владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос (представление данного документа не является обязательным в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или в случае, если земельный участок предоставлен во владение и (или) пользование Федеральным агентством по управлению государственным	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса

имуществом, департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тобольска)			
3.2. проектная документация на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, согласованная с органом охраны объектов культурного наследия, в порядке, установленном Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (при проведении ремонтных, реставрационных работ) (в случае если проектная документация не передана в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Тобольска);	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (физического лица), разработавшей (его) документ
3.3. отдельные разделы проектной документации при проведении капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ, выполняемых при капитальном ремонте объектов капитального строительства;	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (физического лица), разработавшей (его) документ
3.4. положительное заключение экспертизы проектной документации объектов капитального строительства в случае, когда проведение такой экспертизы требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при проведении негосударственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) либо нотариально удостоверенная копия	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, выдавшей документ
3.5. свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной	копия	копия	электронный документ

экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации, заверенная указанным юридическим лицом.			
4. Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при проведении работ по благоустройству территории			
4.1. схема планировочной организации земельного участка;	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) либо нотариально удостоверенная копия	оригинал или нотариально удостоверенная копия	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
4.2. протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, на котором принято решение о согласии собственников многоквартирного дома с благоустройством территории в соответствии со сметной документацией на выполнение работ по благоустройству территории либо проектной документацией (отдельными разделами проектной документации) на выполнение таких работ (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) (предоставляется в случае благоустройства дворовой территории, расположенной на земельном участке, входящем в состав общего имущества многоквартирного дома);	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
5. Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при проведении переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в случае произрастания зеленых насаждений с нарушением требований, установленных санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами			
5.1. документ о произрастании зеленых насаждений с нарушением санитарно-эпидемиологических требований (в случае его выдачи	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или

<p>юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), аккредитованным в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, или экспертом, аттестованным в установленном Правительством Российской Федерации порядке).</p>	<p>копия либо нотариально удостоверенная копия</p>		<p>усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (физического лица), разработавшей (его) документ</p>
<p>6. Предоставление порубочного билета для сноса зеленых насаждений для восстановления уровня освещенности помещений, соответствующего нормативам</p>			
<p>6.1. документ, подтверждающий право собственности или иного законного владения (пользования) помещением, освещенность которого не соответствует нормативам (представление данного документа не является обязательным в случае, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или в случае, если помещение предоставлено во владение и (или) пользование Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тобольска);</p>	<p>оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия</p>	<p>нотариально удостоверенная копия</p>	<p>электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса</p>
<p>6.2. документ о нарушении требований уровня освещенности помещений жилых, общественных зданий и территорий, больниц, родильных домов и других лечебных стационаров (в случае его выдачи юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), аккредитованным в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, или эксперта, аттестованного в установленном Правительством Российской Федерации порядке);</p>	<p>оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия</p>	<p>оригинал или нотариально удостоверенная копия</p>	<p>электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (физического лица), разработавшей (его) документ</p>

6.3. материалы фотосъемки испрашиваемых к сносу зеленых насаждений.	подлинник	подлинник	электронный документ
7.Предоставление порубочного билета для сноса зеленых насаждений при невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов			
7.1. материалы фотосъемки испрашиваемых к сносу зеленых насаждений.	подлинник	подлинник	электронный документ
8.Предоставление порубочного билета в отношении зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах сетей инженерно-технического обеспечения			
8.1. материалы фотосъемки испрашиваемых к сносу зеленых насаждений.	подлинник	подлинник	электронный документ
9.Предоставление порубочного билета для устранения негативного или разрушительного воздействия зеленых насаждений на здания или сооружения, которое привело или может привести к нарушению требований механической безопасности зданий и сооружений, установленных законодательством Российской Федерации о техническом регулировании в области обеспечения безопасности зданий и сооружений			
9.1. заключение по обследованию технического состояния здания или сооружения, содержащее выводы о причинении зелеными насаждениями негативного или разрушительного воздействия на здание или сооружение, которое привело или может привести к нарушению требований механической безопасности зданий и сооружений, установленных законодательством Российской Федерации о техническом регулировании в области обеспечения безопасности зданий и сооружений;	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (физического лица), разработавшей (его) документ
9.2. свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, полученного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выдавшим заключение по обследованию технического состояния здания или сооружения, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации	копия, удостоверенная индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выдавшим заключение по обследованию технического состояния здания или	копия, удостоверенная индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, выдавшим заключение по обследованию технического состояния здания или сооружения	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (индивидуальным предпринимателем), выдавшей (им) документ

Федерации, заверенная указанным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом;	сооружения		
9.3. материалы фотосъемки испрашиваемых к сносу зеленых насаждений.	подлинник	подлинник	электронный документ
10.Предоставление порубочного билета для сноса зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения дерева, аварийных деревьев)			
10.1. материалы фотосъемки, подтверждающие состояние зеленых насаждений, подлежащих сносу;	подлинник	подлинник	скан-образ документа
10.2. акт о сносе зеленых насаждений для устранения угрозы падения по форме согласно приложению 6 к Регламенту (предоставляется только в случае фактического сноса зеленого насаждения для устранения угрозы падения дерева).	подлинник	подлинник	электронный документ
11.Предоставление порубочного билета для устранения аварий, инцидентов на сетях инженерно-технического обеспечения			
11.1. акт о сносе зеленых насаждений, препятствующих устранению аварии, инцидента на сетях инженерно-технического обеспечения, по форме согласно приложению 7 к Регламенту (в случае фактического сноса зеленого насаждения);	подлинник	подлинник	электронный документ
11.2. акт организации, эксплуатирующей сети инженерно-технического обеспечения, подтверждающий наличие аварии, инцидента на сетях инженерно-технического обеспечения, подписанный руководителем либо уполномоченным должностным лицом и заверенный печатью такой организации (при наличии) (с приложением копии документа, подтверждающего его полномочия на совершения указанного действия), составленный по форме согласно приложению 8 к Регламенту;	подлинник	подлинник	электронный документ

11.3. материалы фотосъемки зеленых насаждений, попадающих под снос при проведении работ по устранению аварии, инцидента на сетях инженерно-технического обеспечения.	подлинник	подлинник	электронный документ
12.Внесение изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке)			
12.1. документы, подтверждающие право собственности или иного законного владения (пользования) земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос (представление данного документа не является обязательным в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или в случае, если земельный участок предоставлен во владение и (или) пользование Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тюмени) (предоставляются при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений в случаях, предусмотренных абзацами 2 и 3 подпункта "а" пункта 2.1 Регламента, если изменяемое количество подлежащих сносу, пересадке зеленых насаждений произрастает за пределами границ земельного участка, учтенного в документах, которые были изначально предоставлены заявителем (представителем заявителя) в целях получения муниципальной услуги);	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия	нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
12.2. проектная документация на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, объектов капитального строительства и их частей, за исключением строительства,	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной

<p>реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи), или проектная документация на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, согласованная с органом охраны объектов культурного наследия, в порядке, установленном Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (при проведении ремонтных, реставрационных работ) (в случае если проектная документация не передана в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Тюмени) (предоставляется при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений в случаях, предусмотренных абзацами 2 и 3 подпункта "а" пункта 2.1 Регламента);</p>	<p>нотариально удостоверенная копия</p>		<p>квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (физического лица), разработавшей (его) документ</p>
<p>12.3. отдельные разделы проектной документации при проведении капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ, выполняемых при капитальном ремонте объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи) (предоставляются при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений в случаях, предусмотренных абзацами 2 и 3 подпункта "а" пункта 2.1 Регламента);</p>	<p>оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия</p>	<p>оригинал или нотариально удостоверенная копия</p>	<p>электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (физического лица), разработавшей (его) документ</p>
<p>12.4. положительное заключение экспертизы проектной документации объектов</p>	<p>оригинал (предоставляется для обозрения)</p>	<p>оригинал или нотариально удостоверенная копия</p>	<p>электронный документ, удостоверенный усиленной</p>

<p>капитального строительства в случае, когда проведение такой экспертизы требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при проведении негосударственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) (предоставляется при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений в случаях, предусмотренных абзацами 2 и 3 подпункта "а" пункта 2.1 Регламента);</p>	<p>и подлежит возврату) либо нотариально удостоверенная копия</p>	<p>копия</p>	<p>квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, выдавшей документ</p>
<p>12.5. свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации, заверенная указанным юридическим лицом (предоставляется при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений в случаях, предусмотренных абзацами 2 и 3 подпункта "а" пункта 2.1 Регламента);</p>	<p>копия</p>	<p>копия</p>	<p>электронный документ</p>
<p>12.6. схема планировочной организации земельного участка (предоставляется при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений в случае, предусмотренном абзацем 4 подпункта "а" пункта 2.1 Регламента, если изменяемое количество подлежащих сносу, пересадке зеленых насаждений произрастает за пределами границ земельного участка, учтенного в документах, которые были изначально предоставлены заявителем (представителем заявителя) в целях получения муниципальной услуги).</p>	<p>оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия</p>	<p>оригинал или нотариально удостоверенная копия</p>	<p>документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя</p>

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ**

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи документов для предоставления муниципальной услуги		
	лично	по почте	электронно
1. Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции зданий, строений, сооружений, автомобильных дорог, сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям			
1.1. топографический план города Тобольска с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:500;	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) либо нотариально удостоверенная копия	оригинал или удостоверенная копия заявителем	электронный документ
1.2. проектная документация (отдельные разделы проектной документации) на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, объектов капитального строительства и их частей (в случае если проектная документация передана в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Тобольска);	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (физического лица), разработавшей (его) документ

<p>1.3. положительные заключения экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и государственной экологической экспертизы в случаях, когда проведение таких экспертиз требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного абзацем восьмым подпункта "а" пункта 2.1 Регламента);</p>	<p>оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) либо нотариально удостоверенная копия</p>	<p>оригинал или нотариально удостоверенная копия</p>	<p>электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, выдавшей документ</p>
<p>2. Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия (ремонтных, реставрационных работ)</p>			
<p>2.1. топографический план города Тюмени с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:500;</p>	<p>оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) либо нотариально удостоверенная копия</p>	<p>подлинник или удостоверенная заявителем копия</p>	<p>электронный документ</p>
<p>2.2. проектная документация (отдельные разделы проектной документации) на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, объектов капитального строительства и их частей (в случае если проектная документация передана в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Тобольска);</p>	<p>оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия</p>	<p>оригинал или нотариально удостоверенная копия</p>	<p>электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (физического лица), разработавшей (его) документ</p>
<p>2.3. положительные заключения экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и государственной экологической экспертизы в случаях, когда проведение таких экспертиз требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного абзацем восьмым подпункта "а" настоящего пункта);</p>	<p>оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) либо нотариально удостоверенная копия</p>	<p>оригинал или нотариально удостоверенная копия</p>	<p>электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, выдавшей документ</p>

2.4. разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (предоставляется в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия).	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица, выдавшего документ
3.Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при проведении работ по благоустройству территории			
3.1. топографический план города Тобольска с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:500;	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) либо нотариально удостоверенная копия	подлинник или удостоверенная заявителем копия	электронный документ
3.2. муниципальный контракт на выполнение работ по благоустройству территории за счет средств бюджета города Тюмени или соглашение о предоставлении субсидии на проведение работ по благоустройству дворовой территории;	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) или копия	копия, удостоверенная заявителем	электронный документ
3.3. сметная документация на выполнение работ по благоустройству территории либо проектная документация (отдельные разделы проектной документации) на выполнение таких работ (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации).	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, выдавшей документ
4.Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений при проведении переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в случае произрастания зеленых насаждений с нарушением требований, установленных санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами			
4.1. проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в	оригинал (предоставляется для обозрения	оригинал или нотариально удостоверенная	электронный документ, удостоверенный усиленной

случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), содержащий план благоустройства территории с отображением решений по благоустройству, озеленению территории, выполненный на топографической основе в масштабе 1:500 с указанием материалов благоустройства;	и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия	копия	квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (физического лица), разработавшей (его) документ
4.2. топографический план города Тюмени с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:500;	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) либо нотариально удостоверенная копия	подлинник или удостоверенная заявителем копия	электронный документ
4.3. документ о произрастании зеленых насаждений с нарушением санитарно-эпидемиологических требований (в случае его выдачи органом, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор);	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица, выдавшего документ
4.4. аттестат аккредитации юридического лица или индивидуального предпринимателя, выдавшего документ о произрастании зеленых насаждений с нарушением санитарно-эпидемиологических требований, в случае если представлено заключение юридического лица или индивидуального предпринимателя, аккредитованного в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации; или копия приказа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека об аттестации эксперта, выдавшего документ о	копия, удостоверенная юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, выдавшим документ о произрастании зеленых насаждений с нарушением санитарно-эпидемиологических требований	копия, удостоверенная юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, выдавшим документ о произрастании зеленых насаждений с нарушением санитарно-эпидемиологических требований	электронный документ

<p>произрастании зеленых насаждений с нарушением санитарно-эпидемиологических требований, в случае если представлено заключение эксперта, аттестованного в установленном Правительством Российской Федерации порядке, заверенная указанным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или экспертом.</p>			
<p>5. Предоставление порубочного билета для сноса зеленых насаждений для восстановления уровня освещенности помещений, соответствующего нормативам</p>			
<p>5.1. документ о нарушении требований уровня освещенности помещений жилых, общественных зданий и территорий, больниц, родильных домов и других лечебных стационаров (в случае его выдачи органом, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор);</p>	<p>оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия</p>	<p>оригинал или нотариально удостоверенная копия</p>	<p>электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица, выдавшего документ</p>
<p>5.2. аттестат аккредитации юридического лица или индивидуального предпринимателя, выдавшего документ о нарушении требований уровня освещенности помещений жилых, общественных зданий и территорий, больниц, родильных домов и других лечебных стационаров, в случае если представлено заключение юридического лица или индивидуального предпринимателя, аккредитованного в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации; или копия приказа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека об аттестации эксперта, выдавшего документ о нарушении требований уровня освещенности помещений жилых, общественных зданий и</p>	<p>копия аттестата, удостоверенная юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, аккредитованным в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации или копия приказа, удостоверенная Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека об</p>	<p>копия аттестата, удостоверенная юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, аккредитованным в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации или копия приказа, удостоверенная Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека об</p>	<p>электронный документ</p>

территорий, больниц, родильных домов и других лечебных стационаров, в случае если представлено заключение эксперта, аттестованного в установленном Правительством Российской Федерации порядке , заверенная указанным юридическим лицом , индивидуальным предпринимателем или экспертом.	аттестации эксперта, выдавшего документ	документ	
6.Предоставление порубочного билета для сноса зеленых насаждений при невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов			
6.1. договор (государственный или муниципальный контракт) с организацией, уполномоченной на установку и (или) эксплуатацию технических средств регулирования дорожного движения (при установке и (или) эксплуатации технических средств регулирования дорожного движения) (за исключением случаев подачи заявления учреждением, осуществляющим такую деятельность в соответствии с уставом данного учреждения);	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) либо нотариально удостоверенная копия	нотариально удостоверенная копия	электронный документ
6.2. информация органа, уполномоченного в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, о необходимости обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов.	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия	оригинал или нотариально удостоверенная копия	электронный документ, усиленный квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица, выдавшего документ
7.Предоставление порубочного билета в отношении зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах сетей инженерно-технического обеспечения			
7.1. топографический план города Тобольска с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:500;	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) либо нотариально удостоверенная копия	подлинник или удостоверенная заявителем копия	электронный документ

8.Внесение изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке)			
<p>8.1. топографический план города Тобольска с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:500 (предоставляется при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений в случаях, предусмотренных абзацами 2 - 5 подпункта "а" пункта 2.1 Регламента, если изменяемое количество подлежащих сносу, пересадке зеленых насаждений произрастает за пределами границ земельного участка, учтенного в документах, которые были изначально предоставлены заявителем (представителем заявителя) в целях получения муниципальной услуги);</p>	<p>оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) либо нотариально удостоверенная копия</p>	<p>подлинник или удостоверенная заявителем копия</p>	<p>электронный документ</p>
<p>8.2. положительные заключения экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и государственной экологической экспертизы в случаях, когда проведение таких экспертиз требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (за исключением случая, предоставления заявителем документа предусмотренного пунктом 4 раздела "Внесение изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке)" приложения 10 к Регламенту) (предоставляется при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений в случаях, предусмотренных абзацами 2 и 3 подпункта "а" пункта 2.1 Регламента);</p>	<p>оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) либо нотариально удостоверенная копия</p>	<p>оригинал или нотариально удостоверенная копия</p>	<p>электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, выдавшей документ</p>
<p>8.3. проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве</p>	<p>оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально</p>	<p>оригинал или нотариально удостоверенная копия</p>	<p>электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной</p>

<p>жилого или нежилого помещения), содержащий план благоустройства территории с отображением решений по благоустройству, озеленению территории, выполненный на топографической основе в масштабе 1:500 с указанием материалов благоустройства (предоставляются при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений в случае, предусмотренном абзацем 5 подпункта "а" пункта 2.1 Регламента, если изменяемое количество подлежащих сносу, пересадке зеленых насаждений произрастает за пределами границ земельного участка, учтенного в документах, которые были изначально предоставлены заявителем (представителем заявителя) в целях получения муниципальной услуги);</p>	<p>удостоверенная копия</p>		<p>электронной подписью правомочного должностного лица организации (физического лица), разработавшей (его) документ</p>
<p>8.4. проектная документация (отдельные разделы проектной документации) на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, объектов капитального строительства и их частей (предоставляется при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений в случаях, предусмотренных абзацами 2 и 3 подпункта "а" пункта 2.1 Регламента).</p>	<p>оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия</p>	<p>оригинал или нотариально удостоверенная копия</p>	<p>электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (физического лица), разработавшей (его) документ</p>
<p>9.Продление срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений и (или) пересадке зеленых насаждений</p>			
<p>9.1. разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия) (предоставляется при сносе и (или) пересадке зеленых насаждений в случаях, предусмотренных абзацами 2 и 3 подпункта "а" пункта 2.1 Регламента, если окончание срока, на который заявитель испрашивает продление срока выполнения работ по сносу и (или) пересадке зеленых</p>	<p>оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально удостоверенная копия</p>	<p>оригинал или нотариально удостоверенная копия</p>	<p>электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса или усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица, выдавшего документ</p>

насаждений, находится за пределами срока действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного ранее).			
--	--	--	--

Приложение 12
к Регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА КОМИТЕТ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

8 микрорайон, дом № 32, город Тобольск, Тюменская область, 626152, тел. (3456) 24-45-70 e-mail: kzolph@mail.ru

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарника № _____ от «___» _____

Выдан _____
(ФИО, документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), наименование организации, ИНН (для юридических лиц))

Адрес: _____
(адрес места вырубki и (или) пересадки)

В соответствии с ведомостью перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, с материальной оценкой разрешается: _____

(виды работ)

Обоснование необходимости вырубki и (или) пересадки: _____

Особые условия: _____

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарника: 1 (один) год с момента выдачи.

Оплата: _____

Оплата за вырубку по порубочному билету производится по банковским реквизитам:

Наименование получателя: _____
ИНН/КПП _____
Наименование банка: _____
БИК: _____ р/с _____ ОКТМО: _____ КБК: _____
Наименование платежа: _____

Председатель комитета _____
М.П. (подпись) (ФИО)

**Начальник отдела
муниципального земельного контроля
и лесного хозяйства Комитета** _____
(подпись) (ФИО)

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарника получил:

_____ (подпись) (ФИО)
----- печать на обороте страницы -----

Изменения в порубочный билет: _____

Председатель комитета: _____ « ____ » _____ 20__ г.
подпись (ФИО) дата

Срок действия порубочного билета продлен с « ____ » _____ 20__ по « ____ » _____ 20__

Председатель комитета: _____ « ____ » _____ 20__ г.
подпись (ФИО) дата

Действие порубочного билета отменено с « ____ » _____ 20__ г.

Председатель комитета: _____ « ____ » _____ 20__ г.
подпись (ФИО) дата