

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 5 октября 2021 г. N 84-пк

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации", [решением](#) Тобольской городской Думы от 28.07.2020 N 91 "Об утверждении Правил благоустройства территории города Тобольска", руководствуясь [статьями 40, 44](#) Устава города Тобольска:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения Административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным Администрацией города Тобольска.

3. Положения Административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и государственным автономным учреждением Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ).

4. До вступления в силу соглашения, указанного в [пункте 3](#) настоящего постановления, положения Административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги МФЦ, реализуются Администрацией города Тобольска.

5. Действие настоящего постановления не распространяются на снос и (или) пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на территориях кладбищ, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, огородничества, крестьянского (фермерского) и личного подсобного хозяйства, находящихся в собственности физических и юридических лиц, на земельных участках общего пользования в пределах территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, а также на снос и (или) пересадку) деревьев и кустарников, входящих в состав лесов, в том числе расположенных на землях, не относящихся к землям лесного фонда, и признанных объектами охраны окружающей среды.

6. Признать утратившими силу:

[постановление](#) Администрации города Тобольска от 13.11.2018 N 57 "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";

[постановление](#) Администрации города Тобольска от 01.04.2019 N 26 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тобольска от 13 ноября 2018 г. N 57 "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";

**постановление** Администрации города Тобольска от 27.02.2020 N 11-пк "О внесении изменений в постановление Администрации города Тобольска от 13.11.2018 N 57".

7. Управлению делами Администрации города Тобольска:

опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений 1 - 4 к настоящему Регламенту) в газете "Тобольская правда";

не позднее дня опубликования в газете "Тобольская правда" опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании "Официальные документы города Тобольска" ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)) и разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)).

Глава города  
М.В.АФАНАСЬЕВ

Приложение  
к постановлению  
Администрации города Тобольска  
от 5 октября 2021 г. N 84-пк

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ"**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска (далее - Администрация).

#### **1.2. Круг заявителей**

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

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

#### **1.3. Справочная информация**

Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента городской среды Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на официальном сайте Администрации ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Муниципальная услуга включает следующие услуги:

2.1.1. предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, в случаях:

а) 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);

б) 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;

в) при размещении объектов некапитального строительства;

г) при сносе зданий, сооружений, в случае если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ по сносу зданий, сооружений и препятствуют их проведению;

д) для восстановления уровня освещенности помещений, соответствующего санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам;

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

ж) 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;

з) при проведении работ по благоустройству территории за счет средств бюджета города Тобольска, а также работ по благоустройству территории города Тобольска, выполняемых в рамках заключенного Администрацией города Тобольска с физическим или юридическим лицом

договора безвозмездного выполнения работ, предусматривающего создание озелененных территорий, детских и спортивных площадок;

и) в отношении зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах сетей инженерно-технического обеспечения, для устранения аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, угрозы падения деревьев и кустарников, если ремонтные работы, состояние деревьев и кустарников не требуют их незамедлительного сноса и (или) пересадки;

к) для сноса зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения дерева, аварийных зеленых насаждений, для устранения аварий, инцидентов на сетях инженерно-технического обеспечения, для предотвращения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера).

2.1.2. принятие решения о внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в части изменения количества деревьев и кустарников, подлежащих сносу (пересадке) (в случаях сноса (пересадки) деревьев и кустарников, указанных в подпунктах "а" - "и" пункта 2.1.1 настоящего подраздела);

2.1.3. принятие решения о продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Департамент.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

сообщение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

б) при принятии решения о внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке:

приказ директора Департамента о внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

сообщение об отказе во внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

в) при принятии решения о продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

приказ директора Департамента о продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

сообщение об отказе в продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на сайте Администрации ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

## **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. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя (подлежит возврату Заявителю (представителю Заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме).

При направлении заявления о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений по почте, к нему прикладывается заверенная в установленном действующим законодательством порядке копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (в случае направления заявления представителем Заявителя).

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление о выдаче порубочного билета или заявление о внесении изменений подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса).

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В целях сноса и (или) пересадки деревьев и кустарников Заявитель направляет [заявление](#) по форме, согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление о выдаче порубочного билета) на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Департамент; по форме, размещенной на интернет-сайте "Портал услуг Тюменской области" ([www.uslugi.admtuumen.ru](http://www.uslugi.admtuumen.ru)) (далее - Региональный портал) в форме

электронного документа - с использованием "Личного кабинета" с приложением следующих документов:

2.6.3.1. в случаях, указанных в [подпунктах "а" - "г", "ж", "з" пункта 2.1.1](#) Регламента:

1) отдельные разделы проектной документации при проведении капитального ремонта зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения и их частей (объектов капитального строительства) в зависимости от содержания работ, выполняемых при капитальном ремонте объектов капитального строительства (в случаях, установленных [подпунктами "а", "з" пункта 2.1.1](#) Регламента);

2) схема планировочной организации земельного участка, на которой обозначены произрастающие деревья и кустарники, подлежащие сносу и (или) пересадке, подготовленная Заявителем (в случаях, установленных [подпунктами "а" - "г", "з" пункта 2.1.1](#) Регламента);

3) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, предусматривающее проведение работ по переустройству (перепланировке) или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения (в случаях, установленных [подпунктом "б" пункта 2.1.1](#) Регламента);

4) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случаях, установленных [подпунктом "г" пункта 2.1.1](#) Регламента);

5) документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком, на котором произрастают деревья и кустарники, попадающие под снос и (или) пересадку (в случаях, установленных [подпунктами "а" - "г", "з" пункта 2.1.1](#) Регламента);

6) 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);

7) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя (в случае направления заявления о выдаче порубочного билета представителем Заявителя).

2.6.3.2. В случаях, указанных в [подпунктах "д", "е", "и" пункта 2.1.1](#) Регламента:

1) документы, подтверждающие нарушение требований действующего законодательства, включая требования санитарных, строительных и иных норм, правил, стандартов, нормативов, если снос и (или) пересадка деревьев и кустарников требуется в целях восстановления указанных требований;

2) схема планировочной организации земельного участка, на которой обозначены произрастающие деревья и кустарники, подлежащие сносу и (или) пересадке, подготовленная Заявителем;

3) материалы фотосъемки деревьев и кустарников, снос которых необходим в целях восстановления требований действующего законодательства, включая требования санитарных, строительных и иных норм, правил, стандартов, нормативов;

4) документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком, на котором произрастают деревья и кустарники, попадающие под снос и (или) пересадку;

5) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя (в случае направления заявления о выдаче порубочного билета представителем Заявителя).

2.6.4. В целях внесения изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников и (или) продления срока их действия Заявитель направляет заявление по форме, согласно [приложениям 2, 3](#) к Регламенту (далее - заявление о внесении изменений) на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Департамент, по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа - с использованием "Личного кабинета" с приложением следующих документов:

2.6.4.1. В случаях внесения изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников:

1) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя (в случае направления заявления о внесении изменений представителем Заявителя);

2) проектную документацию на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, объектов капитального строительства и их частей, за исключением строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи), или 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);

3) схему планировочной организации земельного участка, на которой обозначены произрастающие деревья и кустарники, подлежащие сносу и (или) пересадке, подготовленную Заявителем (если изменяемое количество подлежащих сносу и (или) пересадке деревьев и кустарников произрастает за пределами границ земельного участка, учтенного при выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку);

4) документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком, на котором произрастают деревья и кустарники, попадающие под снос и (или) пересадку.

2.6.4.2. В случаях продления срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку:

1) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя (в случае направления заявления о внесении изменений представителем Заявителя);

2) документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком, на котором произрастают деревья и кустарники, попадающие под снос и (или) пересадку.

2.6.5. Документы, указанные в [подпунктах 1, 3, 5 пункта 2.6.3.1](#), [подпунктах 1, 4 пункта 2.6.3.2](#), [подпункте 2 пункта 2.6.4.1](#), [подпункте 2 пункта 2.6.4.2](#) Регламента, предоставляются Заявителем в случаях отсутствия данных документов в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.6.6. В случае фактического сноса и (или) пересадки деревьев и кустарников в случаях, установленных [подпунктом "к" пункта 2.1.1](#) Регламента, заявление о выдаче порубочного билета должно быть подано не позднее 5 рабочих дней со дня осуществления сноса и (или) пересадки, указанного в акте о сносе и (или) пересадке деревьев и кустарников, с приложением материалов фотосъемки, подтверждающих состояние деревьев и кустарников, подлежащих сносу.

## **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. Документы, сведения (информация) которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем направления Департаментом следующих запросов в случае их непредставления Заявителем по желанию:

1) в органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти о предоставлении:

- правоустанавливающих документов на земельный участок;

- проектной документации (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 государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности);

- договора (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;

- муниципального контракта на выполнение работ по благоустройству территории за счет средств местного бюджета или соглашение о предоставлении субсидии на проведение работ по благоустройству дворовой территории;

- уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, предусматривающее проведение работ по переустройству (перепланировке) или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения;

2) в Федеральное автономное учреждение "Главное управление государственной экспертизы", Государственное автономное учреждение Тюменской области "Управление государственной экспертизы проектной документации" о предоставлении:

- положительного 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;

3) в Федеральную службу по аккредитации о предоставлении:

- сведений об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

4) в Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тюменской области о предоставлении:

- документа о произрастании деревьев и кустарников с нарушением санитарно-эпидемиологических требований (в случае его выдачи органом, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор);

- документа 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);

5) в органы опеки и попечительства о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений представителем Заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6) в органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации о предоставлении сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений представителем Заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников являются:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.3](#) Регламента, либо их представление с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5](#) Регламента;

2) произрастание деревьев и кустарников, указанных в заявлении о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений, вне границ земельного участка, правообладателем которого является Заявитель;

3) несоответствие количества и (или) вида деревьев и кустарников, указанных в заявлении о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений, количеству и (или) виду деревьев и кустарников, 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);

4) неявка Заявителя для проведения обследования деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке на основании [подпунктами "а" - "е" пункта 2.1.1](#) Регламента;

5) неоплата (неполная оплата) компенсационной стоимости деревьев и кустарников, подлежащих сносу.

2.9.1.2. Основаниями для принятия решения об отказе во внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.4.1](#) настоящего Порядка, либо их представление с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5](#) Регламента;

2) произрастание деревьев и кустарников, указанных в заявлении о внесении изменений, вне границ земельного участка, находящегося в пользовании Заявителя;

3) несоответствие количества и (или) вида деревьев и кустарников, указанных в заявлении о внесении изменений, количеству и (или) виду деревьев и кустарников, 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);

4) неявка Заявителя для проведения обследования деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке на основании [подпунктов "а" - "е" пункта 2.1.1](#) Регламента;

5) неоплата (неполная оплата) компенсационной стоимости деревьев и кустарников, подлежащих сносу.

2.9.1.3. Основаниями для принятия решения об отказе в продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.4.2](#) Регламента, либо их представление с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5](#) Регламента;

2) прекращение действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на день подачи заявления о внесении изменений;

3) 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 в соответствии с их компетенцией, в случаях, когда выдача разрешения требуется в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. В случаях, установленных [подпунктами "а" - "г" пункта 2.1.1](#) Регламента, выдача порубочного билета осуществляется при условии оплаты Заявителем компенсационной стоимости, определенной в соответствии с [постановлением](#) Администрации города Тобольска от 30.11.2018 N 63 "Об утверждении ставок платы за единицу площади лесного участка городских лесов в целях его аренды, ставки платы за единицу объема древесины городских лесов при всех видах вырубки (основные породы), ставки платы за единицу вырубаемой древесно-кустарниковой растительности на территории муниципального образования городской округ город Тобольск", за исключением случаев осуществления работ по сносу деревьев и кустарников, финансируемых за счет средств бюджета города Тобольска.

2.10.2. В случаях, установленных [подпунктами "д" - "к" пункта 2.1.1](#) Регламента, снос деревьев и кустарников осуществляются без составления акта расчета компенсационной стоимости и без оплаты компенсационной стоимости.

2.10.3. Пересадка и (или) обрезка деревьев и кустарников осуществляются без составления акта расчета компенсационной стоимости и без оплаты компенсационной стоимости.

2.10.4. Снос и (или) пересадка деревьев и кустарников в случаях, установленных [подпунктом "к" пункта 1 подраздела 2.1](#) Регламента, осуществляется без выдачи порубочного билета, составления акта расчета компенсационной стоимости и без оплаты компенсационной стоимости.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

2.11.2. 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном

обращении Заявителя (представителя Заявителя) не должна превышать 15 минут.

2.13.2. При поступлении заявления о выдаче поручочного билета или заявления о внесении изменений в Департамент в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Департамента - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

г) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) минимально необходимое количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт

МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru));

в) подать заявление о выдаче поручочного билета или заявления о внесении изменений в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

г) получить сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче поручочного билета или заявления о внесении изменений, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также посредством портала Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

#### **3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

#### 3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

##### 3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные [пунктом 3.1.2.1](#) Регламента, выполняются в соответствии с [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, [Стандартом](#) обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, установленными [подразделом 2.6](#) Регламента (далее - Документы), или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов в Департамент в электронном виде, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги или обеспечивает прием такого заявления в случае, если Заявитель самостоятельно его оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу [подраздела 2.6](#) Регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов.

3.2.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятого МФЦ в ходе личного приема, сотрудник МФЦ передает заявление с приложенными к нему Документами в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Сотрудник Департамента, ответственный за прием корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота Администрации;

передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы сотруднику Департамента, ответственному за рассмотрение такого заявления.

3.2.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов в электронной форме сотрудник Департамента:

проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования

электронных подписей;

обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота Администрации. При этом заявление о предоставлении муниципальной услуги получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Регионального портала.

В случае подписания заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) Документов квалифицированной подписью, сотрудник Департамента проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений и Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Департамента в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Департамента и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его "Личный кабинет" на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов посредством почтового отправления сотрудник Департамента, ответственный за прием заявлений о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота Администрации.

В случае направления Заявителем Документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых Заявителем Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

### **3.3. Рассмотрение заявлений о выдаче порубочного билета, о внесении изменений в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке в случаях, установленных подпунктами "а" - "е" пункта 2.1.1 Регламента**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной [подразделом 3.2](#) Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, Заявителем самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета или о внесении изменений и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в [пункте 2.7.1](#) Регламента.

При предоставлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Сотрудник Департамента в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного

информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления о выдаче порубочного билета, или о внесении изменений и Документов, в случае предоставления документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента Заявителем самостоятельно, осуществляет проверку заявления о выдаче порубочного билета, о внесении изменений, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подпунктами 1, 2 пункта 2.9.1.1, подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.9.1.2 подраздела 2.9](#) Регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Департамента в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной [пунктом 3.3.3](#) Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Департамента.

Директор Департамента подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Департамента в день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет его регистрацию в системе электронного документооборота Администрации и обеспечивает его направление выбранным Заявителем способом не позднее 1 рабочего дня после регистрации.

В проекте отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в [подразделе 2.9](#) Регламента, а также положения заявления о выдаче порубочного билета, о внесении изменений или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 2.9.1.1, подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.9.1.2 подраздела 2.9](#) Регламента, сотрудник Департамента:

- в течение 1 рабочего дня со дня окончания административной процедуры, установленной [пунктом 3.3.3](#) Регламента не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения обследования направляется уведомление Заявителю о дате и месте проведения обследования. В уведомлении указывается, что неявка Заявителя для проведения обследования деревьев и кустарников, подлежащих сносу на основании [подпунктов "а" - "е" пункта 2.1.1](#) Регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет обследование деревьев и кустарников либо обследование места произрастания снесенных деревьев и кустарников в течение 10 рабочих дней следующих за днем окончания административной процедуры, установленной [пунктом 3.3.3](#).

В случае если по результатам осмотра установлено, что достичь цели сноса деревьев и кустарников возможно путем пересадки и (или) обрезки деревьев и кустарников, данный факт отражается в акте осмотра для учета при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в день обследования деревьев и кустарников осуществляет подготовку акт осмотра деревьев и кустарников, который подписывается присутствующими на осмотре сотрудником Департамента и Заявителем. Один экземпляр акта осмотра вручается под подпись Заявителю, второй экземпляр передается в Департамент.

В случае неявки Заявителя для проведения обследования деревьев и кустарников, попадающих под снос, уведомленного в порядке и сроки, указанные в настоящем подпункте Регламента, обследование деревьев и кустарников не проводится, и сотрудник Департамента осуществляет подготовку и подписание проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 4 пункта 2.9.1.1, подпунктом 4 пункта 2.9.1.2](#) Регламента в порядке, установленном [пунктом 3.3.4](#) Регламента.

- в течение 2 рабочих дней со дня подготовки акта осмотра деревьев и кустарников

осуществляет подготовку и направление Заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче порубочного билета или о внесении изменений акта расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников (за исключением случаев рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета в связи с пересадкой деревьев и кустарников или о внесении изменений в него).

В случае если в результате осмотра деревьев и кустарников при рассмотрении заявления о внесении изменений в порубочный билет установлено увеличение или уменьшение количества деревьев, изменение параметров ранее обследованных деревьев, влияющих на расчет компенсационной стоимости, в расчете компенсационной стоимости указываются количество, породы и диаметр деревьев указанные в акте осмотра деревьев и кустарников, составленном при рассмотрении заявления о выдаче порубочного билета и количество, породы и диаметр деревьев указанные в акте осмотра деревьев и кустарников составленном при рассмотрении заявления о внесении изменений в порубочный билет. Расчет компенсационной стоимости определяется исходя из разницы количества, породы и диаметра деревьев и кустарников, установленных при составлении вышеуказанных актов осмотра деревьев и кустарников. В случае установления излишне уплаченной компенсационной стоимости Заявитель вправе подать заявление о возврате денежных средств в порядке, установленном [подразделом 3.7](#) Регламента;

- в случае рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета и (или) внесении изменений в него сотрудник Департамента в течение 2 рабочих дней со дня оплаты компенсационной стоимости деревьев и кустарников, указанной в акте расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников, осуществляет подготовку порубочного билета, внесение изменений в него и передает их на подпись директору Департамента, или в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока оплаты компенсационной стоимости, в случае неуплаты (неполной оплаты) компенсационной стоимости деревьев и кустарников осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 5 пункта 2.9.1.1](#) или [пунктом 5 пункта 2.9.1.2](#) Регламента;

- в случае рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета в связи с пересадкой деревьев и кустарников и (или) внесении изменений в него сотрудник Департамента в течение 2 рабочих дней со дня составления акта осмотра деревьев и кустарников осуществляет подготовку разрешения на пересадку деревьев и кустарников и передает его на подпись директору Департамента.

Директор Департамента подписывает порубочный билет, разрешение на пересадку, изменения в порубочный билет в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего проекта документа.

Сотрудник Департамента в день подписания порубочного билета, разрешения на пересадку, изменений в порубочный билет, осуществляет их регистрацию в системе электронного документооборота Администрации и обеспечивает направление выбранным Заявителем способом не позднее 1 рабочего дня после регистрации.

### **3.4. Рассмотрение заявлений о выдаче порубочного билета, о внесении изменений в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке в случаях, установленных подпунктами "ж" - "и" пункта 2.1.1 Регламента**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной [подразделом 3.2](#) Регламента.

3.4.2. При непредставлении документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, Заявителем самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в [пункте](#)

### 2.7.1 Регламента.

При предоставлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.4.3. Сотрудник Департамента в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления о выдаче порубочного билета и Документов, в случае предоставления документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента Заявителем самостоятельно, осуществляет проверку заявления о выдаче порубочного билета, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подпунктами 1, 2 пункта 2.9.1.1](#), [подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.9.1.2](#) подраздела 2.9 Регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Департамента в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной [пунктом 3.3.3](#) Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Департамента.

Директор Департамента подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Департамента в день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет их регистрацию в системе электронного документооборота Администрации и обеспечивает его направление выбранным Заявителем способом.

В проекте отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в [подразделе 2.9](#) Регламента, а также положения заявления о выдаче порубочного билета или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 2.9.1.1](#), [подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.9.1.2](#) подраздела 2.9 Регламента, сотрудник Департамента:

- в течение 1 рабочего дня со дня окончания административной процедуры, установленной [пунктом 3.4.3](#) Регламента не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения обследования направляет уведомление Заявителю о дате и месте проведения обследования;

- осуществляет обследование деревьев и кустарников либо обследование места произрастания снесенных деревьев и кустарников.

В случае если по результатам осмотра установлено, что достичь цели сноса деревьев и кустарников либо восстановить требования законодательства возможно путем пересадки и (или) обрезки деревьев и кустарников, данный факт отражается в акте осмотра для учета при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в день обследования деревьев и кустарников осуществляет подготовку акта осмотра деревьев и кустарников, который подписывается присутствующими на осмотре сотрудником Департамента и Заявителем. Один экземпляр акта осмотра вручается под подпись Заявителю, второй экземпляр передается в Департамент;

- в срок, установленный [подразделом 2.4](#) Регламента, осуществляет подготовку порубочного билета, разрешения на пересадку или внесение изменений в порубочный билет и передает их на подпись директору Департамента.

Директор Департамента подписывает порубочный билет, разрешение на пересадку, изменения в порубочный билет в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего проекта документа.

Сотрудник Департамента в день подписания порубочного билета, разрешения на пересадку, изменений в порубочный билет, осуществляет их регистрацию в системе электронного

документооборота Администрации и обеспечивает направление выбранным Заявителем способом не позднее 1 рабочего дня после регистрации.

### **3.5. Рассмотрение заявлений о внесении изменений в части продления срока его действия**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной [подразделом 3.2](#) Регламента.

3.5.2. При непредставлении документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, Заявителем самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о внесении изменений и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в [пункте 2.7.1](#) Регламента.

При предоставлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.5.3. Сотрудник Департамента в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Департамент запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления о внесении изменений и Документов, в случае предоставления документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента Заявителем самостоятельно, осуществляет проверку заявления о внесении изменений, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.9.1.3](#) Регламента.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Департамента осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Департамента.

Директор Департамента подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Департамента в день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет их регистрацию в системе электронного документооборота Администрации и обеспечивает его направление выбранным Заявителем способом в срок, установленный [подразделом 2.4](#) Регламента.

В проекте отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в [подразделе 2.9](#) Регламента, а также положения заявления о внесении изменений или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1.3](#) Регламента, сотрудник Департамента в срок, установленный [подразделом 2.4](#) Регламента:

- осуществляет подготовку поручочного билета, внесение изменений в него;
- обеспечивает подписание и регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [пунктом 3.5.4](#) Регламента.

### **3.6. Рассмотрение заявлений о сносе и (или) пересадке деревьев и кустарников в случаях, установленных в подпункте "к" пункта 2.1.1 Регламента**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание

административной процедуры, установленной [подразделом 3.2](#) Регламента.

3.6.2. При непредставлении документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, Заявителем самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в [пункте 2.7.1](#) Регламента.

При предоставлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.6.3. Сотрудник Департамента в срок, установленный [подразделом 2.4](#) Регламента:

1) проверяет представленные документы на наличие необходимости осуществления незамедлительного сноса и (или) пересадки деревьев и кустарников в целях устранения аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий, устранения аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, и (или) для осуществления незамедлительного устранения угрозы падения аварийно-опасных деревьев и кустарников, если требуется незамедлительный снос или пересадка и отсутствие у Заявителя возможности получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку;

2) в случае установления наличия возможности у Заявителя получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку до момента фактического сноса и (или) пересадки осуществляется расчет компенсационной стоимости деревьев и кустарников, который направляется Заявителю для оплаты.

### **3.7. Возврат денежных средств Заявителю**

3.7.1. Основания для осуществления возврата денежных средств Заявителю - внесение Заявителем компенсационной платы за снос и (или) пересадку деревьев и кустарников в размере, превышающем общий размер платы, начисленной Департаментом.

3.7.2. Заявление о возврате денежных средств подается на бумажном носителе; в форме электронного документа - по форме, размещаемой на Региональном портале.

3.7.3. К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий, при обращении в электронной форме - предоставляется в копии);

2) квитанция (иной документ), подтверждающая внесение платы.

3.7.4. Заявление о возврате денежных средств может быть подано посредством личного обращения в МФЦ или посредством Регионального портала.

3.7.5. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные [подразделом 3.2](#) Регламента.

3.7.6. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются сотрудником Департамента на предмет наличия основания, установленного [пунктом 3.7.1](#) Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в Департамент. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) о возврате денежных средств;

2) об отказе в возврате денежных средств.

3.7.7. О принятом решении Заявителю направляется соответствующее уведомление способом, указанным в заявлении. Уведомление о принятом решении подписывается директором Департамента и направляется Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения документов и принятия решения. Сотрудник Департамента обеспечивает возврат Заявителю денежных средств в размере, указанном в уведомлении о принятом решении, в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления в Департамент такого заявления.

### **3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление Заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.8.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно [приложению 4](#) к настоящему Регламенту;
- 2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;
- 3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.8.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.8.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные [подразделом 3.2](#) Регламента.

3.8.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, сотрудником Департамента осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, сотрудником Департамента осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Департамента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным

лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Департамента положений настоящего Регламента.

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

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся заявителями, субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, также вправе подать жалобу на нарушение установленных сроков осуществления процедуры, включенной в указанный исчерпывающий перечень, а также на предъявление требования осуществить процедуру, не включенную в указанный исчерпывающий перечень, в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для

справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" [www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется [статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1  
к Регламенту

(бланк заявления)

N	Департамент городской среды Администрации города Тобольска					
1.	Заявитель		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющи й личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		физическое лицо (гражданин)				
		юридическое лицо				не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП
		Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				
<p>Прошу Вас выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в количестве _____</p> <p>(количество деревьев и кустарников)</p>						

<p>произрастающих на земельном участке _____,</p> <p>_____</p> <p>(адрес месторасположения земельного участка)</p> <p>земельный участок находится в пользовании в соответствии с _____</p> <p>_____</p> <p>(указать вид права пользования (аренда, безвозмездное пользование и т.д.) реквизиты акта, в соответствии с которым земельный участок находится в пользовании)</p> <p>площадью _____,</p> <p>_____</p> <p>(площадь земельного участка)</p> <p>в связи с _____</p> <p>_____</p> <p>(указывается основание для сноса и (или) пересадке)</p>		
<p>Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования деревьев и кустарников и ознакомления с актом осмотра деревьев и кустарников, актом расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников по телефону или посредством сообщения на электронный адрес _____</p> <p>_____</p> <p>(нужное указать)</p>		
<p>О необходимости обязательного присутствия при обследовании деревьев и кустарников и ознакомления с актом осмотра деревьев и кустарников, актом расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников не позднее рабочего дня, следующего за днем его проведения, а также о последствиях неявки на обследование, ознакомление и отказа подписания акта осмотра деревьев и кустарников, акта расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников осведомлен _____ (подпись)</p>		
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p>в электронном виде на электронный адрес _____</p> <p>почтовым отправлением на почтовый адрес _____</p> <p>при личном обращении в МФЦ</p> <p>в электронном виде в личный кабинет Регионального портала</p>		
2.	<p>Подпись заявителя (представителя заявителя):</p> <p>_____</p> <p>(Подпись) (Инициалы, фамилия)</p>	<p>Дата:</p> <p>_____</p> <p>"__" _____ Г.</p>

3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	"__" _____ Г.

Приложение 2  
к Регламенту

(бланк заявления)

N	Департамент городской среды Администрации города Тобольска						
1.	Заявитель		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)	
			физическое лицо (гражданин)				
			юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП	

			Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				
<p>Прошу Вас внести изменения в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников № _____ от _____ в связи с _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(изменением количества зеленых насаждений, подлежащих сносу, изменением количества зеленых насаждений, подлежащих пересадке)</p>							
<p>Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования деревьев и кустарников и ознакомления с актом осмотра, актом расчета компенсационной стоимости по телефону или посредством сообщения на электронный адрес _____</p> <p>(нужное указать)</p>							
<p>О необходимости обязательного присутствия при обследовании деревьев и кустарников и ознакомления с актом осмотра, актом расчета компенсационной стоимости не позднее рабочего дня, следующего за днем его проведения, а также о последствиях неявки на обследование, ознакомление и отказа подписания акта осмотра, акта расчета компенсационной стоимости осведомлен _____ (подпись)</p>							
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:  в электронном виде на электронный адрес _____  почтовым отправлением на почтовый адрес _____  при личном обращении в МФЦ</p>							

в электронном виде в личный кабинет Регионального портала		
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	"__" _____ г.

Приложение 3  
к Регламенту

(бланк заявления)

N	Департамент городской среды Администрации города Тобольска					
1.	Заявитель		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

		физическое лицо (гражданин)				
		юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП	
		Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				

Прошу Вас продлить срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причины продления срока)

до \_\_\_\_\_  
(указать планируемый срок завершения работ)

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:  
в электронном виде на электронный адрес \_\_\_\_\_  
почтовым отправлением на почтовый адрес \_\_\_\_\_  
при личном обращении в МФЦ  
в электронном виде в личный кабинет Регионального портала

2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
----	--	-------

	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	"__" _____ г.

Приложение 4  
к Регламенту

N		Департамент городской среды Администрации города Тобольска				
1.	Заявитель		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		физическое лицо (гражданин)				
		юридическое лицо			не заполняется, в случае если	

						представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП	
			Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				
Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____ _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) заключающуюся в _____ _____ (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки _____ (опечатки))							
Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: посредством направления на указанный выше адрес электронной почты почтовым отправлением на указанный выше адрес при личном обращении в МФЦ							
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):			Дата:			
	_____			" __ " _____ ____ г.			

	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	"__" _____ г.

Герб города Тобольска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

---

Порубочный билет  
и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением Администрации города Тобольска от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_ Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения  
на пересадку деревьев и кустарников", в целях:

---

(указывается причина сноса и (или) пересадки зеленых насаждений)

1. Заявителю: \_\_\_\_\_  
(ФИО, документ, удостоверяющий личность для физических лиц, полное

---

наименование организации, ОГРН для юридических лиц)  
разрешается производить работы по: \_\_\_\_\_  
(указать вид работ: снос, пересадка)

зеленых насаждений \_\_\_\_\_  
(указать количество и породный состав зеленых насаждений)

произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

---

(адрес места вырубки и (или) пересадки, описание территории  
произрастания зеленых насаждений)  
и подпадающих под \_\_\_\_\_ по следующим основаниям  
(указать вид работ: снос, пересадка)

---

(указать основание в соответствии с положениями Регламента)  
при условии уборки порубочных остатков, приведения территории в надлежащее  
санитарное состояние.

2. Срок действия порубочного билета: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ по "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

3. Особые условия: \_\_\_\_\_

---

Директор Департамента \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (ФИО)

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

