



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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. Tobolsk

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, Уставом города Tobolsk:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и пересадку деревьев и кустарника на территории муниципального образования г. Tobolsk (прилагается).

2. Опубликовать постановление в газете "Тобольская правда" и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru) и администрации города Tobolsk (www.admtobolsk.ru). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Tobolsk от 01.04.2015 №24.

И.о. Главы города

Я.С. Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Тобольска
от 01 апреля 2016 г. №30

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и пересадку деревьев и кустарника на территории муниципального образования г. Тобольск

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и пересадку деревьев и кустарника на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Администрации города Тобольска, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtymen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

1.2. 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).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет земельных отношений и лесного хозяйства Администрации города Тобольска (далее - КЗОиЛХ), который располагается по адресу: 626150, Тюменская область, г. Тобольск, 8 мкр., стр. 32.

Справочные телефоны КЗОиЛХ: 8 (3456) 24-45-70 (приемная), 24-85-99.

График работы КЗОиЛХ: понедельник - четверг с 08.45 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Структурным подразделением КЗОиЛХ, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел муниципального земельного контроля и лесного хозяйства (далее - ОМЗК), который располагается по адресу: 626150, Тюменская область, г. Тобольск, 8 мкр., стр.№32, каб.312.

Справочные телефоны ОМЗК: 8 (3456) 24-85-99.

Адрес электронной почты ОМЗК: kzolh@mail.ru

График работы ОМЗК: понедельник - четверг с 08-45 до 18-00, пятница с 09-00 до 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется КЗОиЛХ согласно графику работы КЗОиЛХ в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном [главой 3.3](#) Регламента.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону КЗОиЛХ: 8 (3456) 24-45-70, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись на личный прием осуществляется в порядке, определенном [главой 3.3](#) Регламента.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) по справочным телефонам КЗОиЛХ в часы его работы;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru);
- г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес КЗОиЛХ;
- д) в ходе личного приема граждан;
- е) через информационные киоски Администрации города Тобольска (либо компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами), установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тобольска и ее органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- ж) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях КЗОиЛХ, предназначенных для ожидания приема;
- з) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Муниципальные услуги" в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях КЗОиЛХ, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы КЗОиЛХ;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

бланки документов и образцы их заполнения;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

[блок-схему](#) предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копию Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) КЗОиЛХ и его должностных лиц;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "а", "б", "д", "е" пункта 1.6](#) Регламента, осуществляется в порядке, установленном [главой 3.2](#) Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги КЗОиЛХ организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

1.11. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенные в соответствии с [подпунктом "в" пункта 1.8](#) Регламента, должны своевременно, не позднее 3

рабочих дней со дня изменения, вносятся сотрудниками КЗОиЛХ, ответственными за ее внесение.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными [подпунктами "а" - "в", "д", "е" пункта 1.6](#) Регламента, в порядке, установленном [главой 3.5](#) настоящего Регламента.

1.13. Основными задачами КЗОиЛХ при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных [пунктом 2.5](#) Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.38](#) Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на снос зеленых насаждений и пересадку деревьев и кустарника (выдача договора купли-продажи (пересадки) лесных насаждений и древесно-кустарниковой растительности) на территории муниципального образования.

2.2. Органом Администрации города Тобольска, предоставляющим муниципальную услугу, является КЗОиЛХ. Структурным подразделением КЗОиЛХ, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является ОМЗК.

2.3. КЗОиЛХ и ОМЗК при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют в рамках информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, департаментом имущественных отношений Тюменской области, департаментом недропользования и экологии Тюменской области, комитетом

по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области, Государственное автономное учреждение Тюменской области "Управление государственной экспертизы проектной документации", комитетом Градостроительной политики Администрации города Тобольска, Комитетом культуры Администрации города Тобольска.

2.4. Процедуры информационного взаимодействия с органами и организациями, указанными в [пункте 2.3](#) Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска, в том числе Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица КЗОиЛХ и ОМЗК во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица обязаны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица КЗОиЛХ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно [пункту 2.4](#) Регламента.

2.7. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

а) принятие решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений или пересадки деревьев и кустарника. Результатом подуслуги является (выдача) разрешения на снос зеленых насаждений или разрешения на пересадку зеленых насаждений (договор купли-продажи (пересадки) лесных насаждений и древесно-кустарниковой растительности) либо сообщения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и пересадки деревьев и кустарника;

б) принятие решения о продлении срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений или пересадке зеленых насаждений, сносу и пересадке зеленых насаждений (договора купли-продажи лесных насаждений и древесно-кустарниковой растительности). Результатом подуслуги является продление срока действия договора купли-продажи (пересадки) лесных насаждений и древесно-кустарниковой растительности

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) в части выдачи разрешения на снос зеленых насаждений составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

При этом срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на снос зеленых насаждений по основаниям, предусмотренным [пунктами 2.10, 2.11](#) Регламента, при площади земельного участка от 0,16 га

до 0,3 га составляет 26 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, а при площади земельного участка 0,31 га и более - 29 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;

В случаях, предусмотренных [пунктами 2.17, 2.18](#) Регламента, срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на снос зеленых насаждений составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;

б) в части внесения изменений в разрешение на снос зеленых насаждений, разрешение на пересадку зеленых насаждений, разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке) - 22 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение;

в) в части продления срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений, пересадке зеленых насаждений, сносу и пересадке зеленых насаждений - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока выполнения работ;

г) в части отмены разрешения на снос зеленых насаждений, разрешения на пересадку зеленых насаждений, разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений - 14 рабочих дней со дня регистрации заявления об отмене разрешения.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ, 2006, N 19, Ст. 2060;

б) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, Ст. 4179;

в) [решение](#) Тобольской городской Думы от 25.12.2012г. №202 "О Правилах благоустройства территории города Тобольска";

г) [постановление](#) Администрации города Тобольска от 01.04.2015 N 25 "О внесении изменений в постановление Главы администрации города Тобольска от 16 января 2008 г. №02 «Об утверждении ставок платы за аренду, вырубку городских лесов и древесно-кустарниковой растительности на территории муниципального образования г.Тобольск»;

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на снос зеленых насаждений при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции зданий, сооружений, автомобильных дорог, улиц, инженерных сетей при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия (при проведении ремонтных, реставрационных работ) в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами необходимы следующие документы:

а) [заявление](#) о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений по форме

согласно приложению 2 к Регламенту (в случае подачи заявления в электронной форме - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в отношении юридических лиц применимо при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц).

г) документы, подтверждающие право собственности, владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос;

д) топографический план города Тобольска с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:500;

е) проектная документация 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 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);

ж) 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);

з) 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;

и) копия 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;

к) разрешение на строительство, выданное 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;

л) разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (предоставляется в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия);

м) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица).

2.11. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на снос зеленых насаждений при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции автомобильных дорог, улиц, инженерных сетей за счет средств федерального бюджета, и (или) бюджета Тюменской области, и (или) бюджета города Тобольска необходимы документы, указанные в подпунктах "а" - "в", "д" - "и", "м" пункта 2.10 Регламента.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на снос зеленых насаждений при проведении работ по благоустройству территории за счет средств бюджета города Тобольска в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами необходимы следующие документы:

а) **заявление** о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к Регламенту (в случае подачи заявления в электронной форме - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в отношении юридических лиц применимо при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);

г) топографический план города Тобольска с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:500;

д) схема планировочной организации земельного участка;

е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица).

2.13. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на снос 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 санитарными, экологическими, строительными и иными нормами и правилами, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами необходимы следующие документы:

а) **заявление** о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к Регламенту (в случае подачи заявления в

электронной форме - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в отношении юридических лиц применимо при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);

г) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в 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;

д) топографический план города Тобольска с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:500;

е) документ, подтверждающего принятие Администрацией города Тобольска решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и (или) нежилого помещения в жилое помещение;

ж) документ органа, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, или юридического лица (индивидуального предпринимателя), аккредитованного в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, или эксперта, аттестованного в установленном Правительством Российской Федерации порядке, о произрастании зеленых насаждений с нарушением санитарно-эпидемиологических требований;

з) копия аттестата 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 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;

и) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица).

2.14. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на снос зеленых насаждений для восстановления уровня

освещенности помещений, соответствующего нормативам, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами необходимы следующие документы:

а) **заявление** о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к Регламенту (в случае подачи заявления в электронной форме - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в отношении юридических лиц применимо при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);

г) документ органа, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, или юридического лица (индивидуального предпринимателя), аккредитованного в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, или эксперта, аттестованного в установленном Правительством Российской Федерации порядке, о нарушении требований уровня освещенности помещений жилых, общественных зданий и территорий, больниц, родильных домов и других лечебных стационаров;

д) копия аттестата 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 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;

е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

ж) материалы фотосъемки испрашиваемых к сносу зеленых насаждений.

2.15. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на снос зеленых насаждений при невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами

необходимы следующие документы:

а) **заявление** о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к Регламенту (в случае подачи заявления в электронной форме - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в отношении юридических лиц применимо при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);

г) договор (государственный или муниципальный контракт) с организацией, уполномоченной на установку и эксплуатацию технических средств регулирования дорожного движения;

д) информация органа, уполномоченного в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, о необходимости обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

ж) материалы фотосъемки испрашиваемых к сносу зеленых насаждений.

2.16. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на снос зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами необходимы следующие документы:

а) **заявление** о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к Регламенту (в случае подачи заявления в электронной форме - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в отношении юридических лиц применимо при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);

г) топографический план города Тобольска с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:500;

д) кадастровая выписка о земельном участке;

е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

ж) материалы фотосъемки испрашиваемых к сносу зеленых насаждений.

2.17. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи

разрешения на снос зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения дерева, аварийных деревьев) в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами необходимы следующие документы:

а) **заявление** о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к Регламенту (в случае подачи заявления в электронной форме - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в отношении юридических лиц применимо при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);

г) материалы фотосъемки, подтверждающие состояние зеленых насаждений, подлежащих сносу;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица).

2.18. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на снос зеленых насаждений для устранения аварии на инженерных сетях в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами необходимы следующие документы:

а) **заявление** о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к Регламенту (в случае подачи заявления в электронной форме - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в отношении юридических лиц применимо при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);

г) акт организации, эксплуатирующей инженерные сети, подтверждающий наличие аварии на инженерных сетях;

д) материалы фотосъемки зеленых насаждений, попадающих под снос при проведении работ по устранению аварии на инженерных сетях;

е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица).

2.19. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на снос зеленых насаждений, разрешение на пересадку зеленых насаждений, разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке) в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами необходимы следующие документы:

заявление о внесении изменений в разрешение на снос зеленых насаждений, разрешение на пересадку зеленых насаждений, разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (в случае подачи заявления в электронной форме - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в отношении юридических лиц применимо при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

документы, предусмотренные **подпунктами "г" - "и" пункта 2.10** Регламента (для сноса зеленых насаждений в случаях, предусмотренных **пунктами 2.10, 2.11** Регламента);

документы, предусмотренные **подпунктами "г", "д" пункта 2.12** Регламента (для сноса зеленых насаждений в случае, предусмотренном **пунктом 2.12** Регламента);

документы, предусмотренные **подпунктами "г", "д" пункта 2.13** Регламента (для сноса зеленых насаждений в случае, предусмотренном **пунктом 2.13** Регламента).

Документы, указанные в **подпунктах "г", "д" пункта 2.10, подпунктах "г", "д" пункта 2.12, подпункте "д" пункта 2.13** Регламента предоставляются в случае, 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 в случаях, предусмотренных **пунктами 2.10 - 2.13** Регламента.

2.20. Для предоставления муниципальной услуги в части продления срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений, пересадке зеленых насаждений, сносу и пересадке зеленых насаждений (продление договора купли-продажи лесных насаждений и древесно-кустарниковой растительности) устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) **заявление** о продлении срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений, пересадке зеленых насаждений, сносу и пересадке зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к Регламенту (в случае подачи заявления в электронной форме - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после

удостоверения его личности при личном приеме);

в) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в отношении юридических лиц применимо при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);

г) документы, предусмотренные в подпунктах "к", "л" пункта 2.10 Регламента (в случае сноса зеленых насаждений по основанию, предусмотренному в пункте 2.10 Регламента). Данные документы предоставляются в случае, если окончание срока, на который заявитель испрашивает продление срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений, пересадке зеленых насаждений, сносу и пересадке зеленых насаждений, находится за пределами срока действия документов, предусмотренных в подпунктах "к", "л" пункта 2.10 Регламента и предоставленных заявителем для получения разрешения.

2.21. Для предоставления муниципальной услуги в части отмены разрешения на снос зеленых насаждений, разрешения на пересадку зеленых насаждений, разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) **заявление** об отмене разрешения снос зеленых насаждений, разрешения на пересадку зеленых насаждений, разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к Регламенту (в случае подачи заявления в электронной форме - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в отношении юридических лиц применимо при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц).

2.22. Подуслуга по внесению изменений в разрешение на снос зеленых насаждений, разрешение на пересадку зеленых насаждений, разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке) применима только к случаям сноса зеленых насаждений, предусмотренным Правил благоустройства.

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 2,3 к Регламенту с приложением документов, предусмотренных **пунктами 2.10 - 2.21** Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложений и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

В случае фактического сноса зеленого насаждения для устранения угрозы его падения заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости либо для устранения аварии

на инженерных сетях, должно быть подано не позднее 5 рабочих дней со дня осуществления сноса, указанного в актах о сносе зеленых насаждений, предусмотренных [пунктами 2.17, 2.18](#) Регламента.

2.24. Документы, предусмотренные [подпунктами "а" - "г", "е" - "и" пункта 2.10, подпунктами "а" - "в", "д" пункта 2.12, подпунктами "а" - "в", "ж" пункта 2.13, подпунктами "а" - "г", "ж" пункта 2.14, подпунктами "а" - "в", "ж" пункта 2.15, подпунктами "а" - "в", "ж" пункта 2.16, подпунктами "а" - "д" пункта 2.17, подпунктами "а" - "е" пункта 2.18, абзацами вторым - четвертым, абзацами шестым - восьмым пункта 2.19](#) (с учетом особенностей предоставления документов по [пунктам 2.10 - 2.13](#) Регламента, предусмотренных настоящим пунктом), [подпунктами "а" - "в" пункта 2.20, пунктом 2.21](#) Регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Документ, предусмотренный [подпунктом "г" пункта 2.10](#) Регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или если земельный участок предоставлен во владение или (и) пользование Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, департаментом имущественных отношений Тюменской области или муниципальными образованиями Тюменской области. В иных случаях указанный документ предоставляется заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные [подпунктами "е", "ж" пункта 2.10](#) Регламента, в части проектной документации (отдельных разделов проектной документации) на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, объектов капитального строительства и их частей заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, если проектная документация была передана в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Тобольска. В ином случае указанный документ предоставляется заявителем самостоятельно.

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), предоставляется при личном приеме и подлежит возврату после удостоверения личности заявителя (представителя заявителя).

Документы, предусмотренные [подпунктами "д", "з"](#) (за исключением положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства), ["к" - "м" пункта 2.10, подпунктами "г", "е" пункта 2.12, подпунктами "г" - "е", "ж"](#) (если документ выдан органом, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор), ["з", "и" пункта 2.13, подпунктами "г"](#) (если документ выдан органом, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор), ["д", "е" пункта 2.14, подпунктами "г" - "е" пункта 2.15, подпунктами "г" - "е" пункта 2.16, подпунктом "е" пункта 2.17, подпунктом "ж" пункта 2.18, абзацем пятым пункта 2.19](#) Регламента заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по

собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, которые в соответствии с настоящим пунктом он вправе предоставить по собственной инициативе, Департамент запрашивает такие документы в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках информационного взаимодействия в соответствии с [подпунктом "а" пункта 3.6.1](#) Регламента, а также осуществляет действия в соответствии с [подпунктами "б", "в" пункта 3.6.1](#) Регламента.

2.25. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - заверенная копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов, за исключением случаев, предусмотренных в [абзаце втором](#) настоящего подпункта. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

В подлинниках предоставляются заявления об оказании муниципальной услуги, а также документы, предусмотренные [подпунктом "д" пункта 2.17](#), [подпунктом "е" пункта 2.18](#) Регламента. Документы, предусмотренные в [подпункте "и" пункта 2.10](#), [подпункте "з" пункта 2.13](#), [подпункте "д" пункта 2.14](#) Регламента предоставляются в виде копий, заверенных лицами, указанными в [подпункте "и" пункта 2.10](#), [подпункте "з" пункта 2.13](#), [подпункте "д" пункта 2.14](#) Регламента.

2.26. Должностные лица КЗОиЛХ не вправе истребовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.27. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.28. В выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (договора купли-продажи (пересадке) лесных насаждений и древесно-кустарниковой

растительности) отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) непредоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 2.10 - 2.18](#) Регламента, которые предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно согласно [пункту 2.24](#) Регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.25](#) Регламента;

в) отсутствие оснований для сноса зеленых насаждений, установленных Правилами благоустройства;

г) произрастание зеленых насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, вне границ предоставленного на праве собственности, владения или распоряжения земельного участка (для сноса зеленых насаждений в случаях, предусмотренных [пунктом 2.10](#) Регламента);

д) отсутствие в проектной документации, отдельных разделах проектной документации при проведении капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ, выполняемых при капитальном ремонте объектов капитального строительства, информации о необходимости сноса зеленых насаждений, либо если такая информация не позволяет определить количество подлежащих сносу зеленых насаждений (в случаях, если требуется предоставление проектной документации);

е) неуказание в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа уведомления о дате, времени и месте проведения обследования и ознакомления с актом обследования зеленых насаждений (применимо для сноса зеленых насаждений по основаниям, указанным в Правилах благоустройства);

ж) поступления информации (документов) на информационный запрос, свидетельствующей об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

з) нарушение срока подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости либо для устранения аварии на инженерных сетях, указанного в [абзаце втором пункта 2.23](#) Регламента, в случае осуществления фактического сноса зеленого насаждения (в таком случае снос зеленых насаждений квалифицируется как незаконная рубка, повреждение, уничтожение зеленых насаждений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года №273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» и влечет за собой совершение уполномоченными должностными лицами действий, предусмотренных КАП).

и) выявление в результате обследования зеленых насаждений, в отношении которых существуют основания, предусмотренные Правилами благоустройства, и принятие в порядке, предусмотренном [пунктами 3.7.10,](#)

3.7.11 Регламента, решения о выдаче разрешения на пересадку, разрешения на снос и пересадку таких зеленых насаждений;

к) несоответствие количества и (или) вида зеленых насаждений, выявленных в результате обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу, количеству и (или) виду зеленых насаждений, указанных в проектной документации, отдельных разделах проектной документации при проведении капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ, выполняемых при капитальном ремонте объектов капитального строительства (в случаях, если требуется предоставление проектной документации);

л) неявка заявителя (представителя заявителя) для проведения обследования зеленых насаждений или ознакомления с актом обследования зеленых насаждений, извещенного о дате, времени и месте проведения такого обследования, ознакомления способом, указанным в заявлении, и (или) отказ от подписания акта обследования зеленых насаждений (при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений по основаниям, предусмотренными Правилами благоустройства).

2.29. Во внесении изменений в разрешение на снос зеленых насаждений, либо в разрешение на пересадку зеленых насаждений, либо в разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке) (в договор купли-продажи (пересадке) лесных насаждений и древесно-кустарниковой растительности) отказывается в случаях:

а) непредоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.19](#) Регламента, которые предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно согласно [пункту 2.24](#) Регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.25](#) Регламента;

в) произрастание зеленых насаждений, указанных в заявлении о внесении изменений в разрешение на снос зеленых насаждений, либо в разрешение на пересадку зеленых насаждений, либо в разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений, вне границ предоставленного на праве собственности, владения или распоряжения земельного участка (для сноса зеленых насаждений в случаях, предусмотренных [пунктом 2.10](#) Регламента);

г) отсутствие в проектной документации, отдельных разделах проектной документации при проведении капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ, выполняемых при капитальном ремонте объектов капитального строительства, информации о необходимости сноса зеленых насаждений (в случаях, если требуется предоставление проектной документации);

д) поступления информации (документов) на информационный запрос, свидетельствующей об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на

снос зеленых насаждений, либо в разрешение на пересадку зеленых насаждений, либо в разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке), если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

е) неуказание в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа уведомления о дате, времени и месте проведения обследования и ознакомления с актом обследования зеленых насаждений;

ж) принятие в случаях и порядке, указанных в [пунктах 3.7.14, 3.7.15](#), решения о выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений, разрешения на снос зеленых насаждений;

з) несоответствие количества и (или) вида зеленых насаждений, выявленных в результате обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу, количеству и (или) виду зеленых насаждений, указанных в проектной документации, отдельных разделах проектной документации при проведении капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ, выполняемых при капитальном ремонте объектов капитального строительства (в случаях, если требуется предоставление проектной документации).

и) неявка заявителя (представителя заявителя) для проведения обследования зеленых насаждений или ознакомления с актом обследования зеленых насаждений, извещенного о дате, времени и месте проведения такого обследования, ознакомления способом, указанным в заявлении, и (или) отказ от подписания акта обследования зеленых насаждений (при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на снос зеленых насаждений, либо в разрешение на пересадку зеленых насаждений, либо в разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке));

2.30. В продлении срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений, пересадке зеленых насаждений, сносу и пересадке зеленых насаждений (договора купли-продажи лесных насаждений и древесно-кустарниковой растительности) отказывается в случаях:

а) непредоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.20](#) Регламента, которые предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно согласно [пункту 2.24](#) Регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.25](#) Регламента;

в) прекращения действия разрешения на снос зеленых насаждений, либо разрешения на пересадку зеленых насаждений, либо разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений;

г) истечение срока действия документов, предусмотренных в [подпунктах "к", "л" пункта 2.10](#) Регламента (в случае сноса зеленых насаждений по основанию, предусмотренному в [пункте 2.10](#) Регламента);

д) поступления информации (документов) на информационный запрос, свидетельствующей об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о продлении срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений, пересадке зеленых насаждений, сносу и пересадке зеленых насаждений, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

2.31. В отмене разрешения на снос зеленых насаждений, либо разрешения на пересадку зеленых насаждений, либо разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений (договора купли-продажи (пересадки) лесных насаждений и древесно-кустарниковой растительности) в связи утратой необходимости отказывается в случаях:

а) непредоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.21](#) Регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.25](#) Регламента;

в) осуществление фактического сноса (частичного сноса), пересадки (частичной пересадки) зеленых насаждений.

2.32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, не допускается.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги все документы, представленные заявителем, остаются в КЗОиЛХ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении. При повторном обращении заявитель представляет в Администрацию города Тобольска только те документы, замечания по которым были изложены в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.34. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.35. Прием к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов, а также для получения результата муниципальной услуги по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.36. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

поступившие в электронном виде или почтовым отправлением в выходной или праздничный день, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.37. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) КЗОиЛХ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование КЗОиЛХ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации города Тобольска;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должен размещаться:

информационный киоск Администрации города Тобольска или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную [подпунктом "в" пункта 1.8](#) Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2

метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

- ж) место приема заявителей должно обеспечивать:
 - комфортное расположение заявителя и должностного лица;
 - отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
 - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
 - телефонную связь;
 - возможность копирования документов;
 - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Департамента;
 - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:
 - табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;
 - местом для письма и раскладки документов, стулом;
- и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- к) на территории, прилегающей к зданию КЗОиЛХ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.38. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;
- л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.39. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) предварительная запись граждан на личный прием;
- в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- д) информационное взаимодействие;
- е) подготовка проекта результата муниципальной услуги;
- ж) правовая экспертиза документов;
- з) подписание проекта результата муниципальной услуги;
- и) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты должны:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании КЗОиЛХ или МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочному телефону КЗОиЛХ принимаются в часы работы КЗОиЛХ, указанные в графике их работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в КЗОиЛХ в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;
- в) сотрудники, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска в день его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его поступления. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается председателем КЗОиЛХ, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является обращение заявителя, последовавшее по телефону Комитета: 8 (3456) 24-45-70, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Личный прием граждан с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы КЗОиЛХ специально выделенными для этого специалистами.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы КЗОиЛХ. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и электронном виде.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.3.6. Общее время административной процедуры по предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. 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 заказного почтового отправления с описью вложений и уведомлением о вручении.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Комитетом согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет должностному лицу КЗОиЛХ документы, удостоверяющие его личность.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде подаются посредством Портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством заказного почтового отправления с описью вложений и уведомлением о вручении, верность копий направляемых

заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.4.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо КЗОиЛХ:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.24](#) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.25](#) Регламента;

г) осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и их заверение путем проставления штампа Комитета с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска;

е) при выявлении в ходе личного приема несоответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям [пункта 2.25](#) Регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают заявителю устранить их в ходе личного приема;

ж) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. [Расписка](#) о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 5 к Регламенту (один выдается заявителю, второй подшивается в дело).

3.4.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде должностное лицо КЗОиЛХ:

а) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.24](#) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.25](#) Регламента;

б) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска;

в) направляет заявителю посредством Портала государственных и муниципальных услуг скан-образ [расписки](#) о приеме документов по форме,

установленной приложением 3 к Регламенту (оригинал расписки подшивается в дело), не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством заказного почтового отправления с описью вложений и уведомлением о вручении должностное лицо КЗОиЛХ:

а) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.24](#) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.25](#) Регламента;

б) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска;

в) направляет заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении [расписку](#) о приеме документов по форме, установленной приложением 4 к Регламенту (второй экземпляр расписки подшивается в дело) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления: направление почтовым отправление расписки о приеме документов;

в) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде: направление скан-образа расписки о приеме документов.

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

3.4.8. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 20 минут. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде или почтовым отправление, прием документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда поступили документы.

3.5. Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам КЗОиЛХ в часы их работы;

- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) в адрес КЗОиЛХ, направленное в письменной форме;
- г) в ходе личного приема граждан.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам КЗОиЛХ в часы их работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании КЗОиЛХ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.5.4. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в случае поступления обращения в письменной форме или в ходе личного приема осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4, 3.2.5](#) Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.24](#) Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо КЗОиЛХ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет:

- а) подготовку и направление информационных запросов в:

комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска о предоставлении сведений о правах на земельный участок и копии документа о праве пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, о предоставлении сведений о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе копии ранее выданного разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт, о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в части топографического

плана города Тобольска в масштабе 1:500, проектной документацией (отдельных разделов проектной документации) применительно к строящимся, реконструируемым объектам капитального строительства; проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), содержащего план благоустройства территории с отображением решений по благоустройству, озеленению территории, выполненный на топографической основе в масштабе 1:500 с указанием материалов благоустройства; документа, подтверждающего принятие Администрации города Тобольска решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и (или) нежилого помещения в жилое помещение или об отказе таком переводе;

комитет культуры Администрации города Тобольска о предоставлении сведений о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и о предоставлении копии разрешения на проведение таких работ в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения (при проведении ремонтных, реставрационных работ);

Министерство культуры Российской Федерации о предоставлении сведений о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и о предоставлении копии разрешения на проведение таких работ в отношении отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации (при проведении ремонтных, реставрационных работ);

Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также кадастровой выписки о земельном участке из государственного кадастра недвижимости;

Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о необходимости приведения места расположения технических средств регулирования дорожного движения в соответствие с требованиями в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;

Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о предоставлении сведений о произрастании зеленых насаждений с нарушением санитарно-эпидемиологических требований, о нарушении требований уровня освещенности помещений жилых, общественных зданий и территорий, больниц, родильных домов и других лечебных стационаров, об аттестации экспертов на право проведения санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок соблюдения санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований;

Федеральную службу по аккредитации о предоставлении сведений об аккредитации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации;

Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок;

Департамент недропользования и экологии Тюменской области о предоставлении копии заключения государственной экологической экспертизы в случае, когда проведение такой экспертизы требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Комитет по охране, использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области о предоставлении сведений о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и о предоставлении копии разрешения на проведение таких работ в отношении объектов культурного наследия регионального значения (при проведении ремонтных, реставрационных работ);

Государственное автономное учреждение Тюменской области "Управление государственной экспертизы проектной документации" о предоставлении сведений о заключении государственной экспертизы проектной документации;

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;

в) просмотр официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации (<http://www.nalog.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на предмет получения электронной выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае сноса зеленых насаждений по основаниям, предусмотренным в [пунктах 2.17, 2.18](#) Регламента);

3.6.2. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктами 2.10 - 2.21](#) Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по собственной инициативе, административная процедура по информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо КЗОиЛХ приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.6.3. Информационное взаимодействие осуществляется с использованием автоматизированной системы информационного электронного взаимодействия Тюменской области в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска и соответствующими соглашениями.

В случае если система информационного электронного взаимодействия

не работает в части или полностью, информационные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящей главой.

3.6.4. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо КЗОиЛХ проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме должностное лицо КЗОиЛХ уточняет запрос и направляет его повторно в срок, установленный [абзацем первым](#) настоящего пункта. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо КЗОиЛХ приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к представленным заявителем документам.

3.6.5. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Общий срок административной процедуры по информационному взаимодействию не может превышать 7 рабочих дней со дня ее начала.

3.7. Подготовка проекта результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, установленном [пунктом 3.6.2](#) Регламента, окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Подготовка проектов разрешения на снос зеленых насаждений, разрешения на пересадку зеленых насаждений, разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений (договор купли-продажи (пересадке) лесных насаждений и древесно-кустарниковой растительности) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные [пунктами 3.7.3 - 3.7.9](#) Регламента.

3.7.3. Должностное лицо КЗОиЛХ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах "а" - "з" пункта 2.28](#) Регламента, и при отсутствии таких оснований для отказа осуществляет обследование зеленых насаждений либо обследование места произрастания снесенных зеленых насаждений в случае фактического сноса зеленых насаждений (далее - обследование зеленых насаждений) в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.7.5 - 3.7.7](#) 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 [пунктом 3.7.3](#) Регламента для проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта [сообщения](#) об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в форме письма и предоставление его должностному лицу КЗОиЛХ для подписания в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#) Регламента.

3.7.4. Для проведения обследования зеленых насаждений должностное лицо КЗОиЛХ в срок, установленный [пунктом 3.7.3](#) 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 выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.7.5. Срок проведения обследования, указанного в [пункте 3.7.3](#) Регламента составляет 3 рабочих дня со дня окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При этом срок проведения такого обследования для выдачи разрешительного документа на снос зеленых насаждений по основаниям, предусмотренным [пунктами 2.10, 2.11](#) Регламента, при площади земельного участка от 0,16 га до 0,3 га составляет 7 рабочих дней со дня окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при площади земельного участка 0,31 га и более - 10 рабочих дней со дня окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных [пунктами 2.17, 2.18](#) Регламента, срок проведения обследования, указанного в [пункте 3.7.3](#) Регламента, составляет 3 рабочих дня со дня окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для проведения обследования зеленых насаждений, попадающих под снос по основаниям, указанным в Правилах благоустройства, уведомленного в порядке и сроки, указанные в [пункте 3.7.4](#) Регламента, обследование зеленых насаждений не проводится, и должностное лицо КЗОиЛХ осуществляет действия по подготовке сообщения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в порядке и сроки, предусмотренные [абзацем третьим пункта 3.7.9](#) Регламента.

Неявка заявителя (представителя заявителя) для проведения обследования зеленых насаждений, попадающих под снос по основаниям,

указанным в Правилах благоустройства, не препятствует проведению обследования и не является основанием для отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.7.7. Должностное лицо КЗОиЛХ в день обследования зеленых насаждений осуществляет подготовку ведомости обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению 4 Регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя), присутствовавшего при проведении обследования зеленых насаждений, о дате, времени и месте ознакомления с таким актом способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений. Ознакомление заявителя (представителя заявителя) с ведомостью обследования зеленых насаждений осуществляется под роспись не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения такого обследования.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для ознакомления с ведомостью обследования зеленых насаждений 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 Правилах благоустройства, должностное лицо КЗОиЛХ осуществляет подготовку сообщения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в порядке и сроки, предусмотренные абзацем третьим пункта 3.7.9 Регламента.

Неявка заявителя (представителя заявителя) для ознакомления с ведомостью обследования зеленых насаждений 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 Правилах благоустройства, не являются основанием для отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.7.8. В случае необходимости сноса зеленых насаждений по основаниям, предусмотренным Правилами благоустройства, должностное лицо КЗОиЛХ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения обследования, осуществляет расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в соответствии со ставками платы за единицу древесно-кустарниковой растительности согласно приложению №3 к постановлению Администрации города Тобольска от 1 апреля 2015 года №25 «О внесении изменений в постановление Главы администрации г. Тобольска от 16 января 2008 г. №02 «Об утверждении ставок платы за аренду, вырубку городских лесов и древесно-кустарниковой растительности на территории муниципального образования г. Тобольск» на снос зеленых насаждений, снос и пересадку зеленых насаждений.

3.7.9. В течение 1 рабочего дня со дня проведения обследования зеленых насаждений должностное лицо КЗОиЛХ проверяет основания для отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, предусмотренные подпунктами "и" - "л" пункта 2.28 Регламента, и при отсутствии таких оснований для отказа обеспечивает подготовку проекта (договора купли-

продажи (пересадки) лесных насаждений и древесно-кустарниковой растительности) о сносе зеленых насаждений по форме согласно приложению 3 Регламента и предоставление проекта такого договора должностному лицу КЗОиЛХ уполномоченному на его подписание в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#) Регламента.

Срок выполнения работ по сносу зеленых насаждений, устанавливаемый в таком договоре, составляет 1 год со дня его регистрации. В случае, если срок действия документов, указанных в [подпунктах "к", "л" пункта 2.10](#) Регламента, составляет менее 1 года, срок выполнения работ по сносу зеленых насаждений устанавливается на срок действия таких документов (в случае сноса зеленых насаждений по основанию, предусмотренному в [пункте 2.10](#) Регламента).

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, указанных в [абзаце первом](#) настоящего пункта, должностное лицо КЗОиЛХ в пределах срока, установленного [абзацем первым](#) настоящего пункта, обеспечивает подготовку проекта сообщения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и предоставление его должностному лицу КЗОиЛХ на подписание в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#) Регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, указанных в [абзаце первом](#) настоящего пункта, в отношении части зеленых насаждений, при отсутствии таких оснований для остальных зеленых насаждений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо КЗОиЛХ в пределах срока, установленного [абзацем первым](#) настоящего пункта, обеспечивает подготовку проекта договора, указанного в [пунктах 3.7.9 - 3.7.11](#) Регламента, и проекта сообщения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и предоставляет их должностному лицу КЗОиЛХ на подпись в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#) Регламента.

3.7.10. Если при обследовании зеленых насаждений установлено, что в отношении всех зеленых насаждений, указанных в заявлении, существуют основания, предусмотренные Правилами благоустройства, должностное лицо КЗОиЛХ в течение 1 рабочего дня со дня проведения такого обследования обеспечивает подготовку проекта договора о пересадке зеленых насаждений по форме согласно приложению 3 Регламента с приложением ситуационного плана пересадки, являющегося приложением к договору о пересадке зеленых насаждений, и предоставление проекта такого договора должностному лицу КЗОиЛХ на подпись в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#) Регламента.

Срок выполнения работ по пересадке зеленых насаждений, устанавливаемый в таком договоре, составляет 1 год со дня его регистрации. В случае, если срок действия документов, указанных в [подпунктах "к", "л" пункта 2.10](#) Регламента, составляет менее 1 года, срок выполнения работ по пересадке зеленых насаждений устанавливается на срок действия таких документов (в случае сноса зеленых насаждений по основанию,

предусмотренному в [пункте 2.10](#) Регламента).

3.7.11. Если при обследовании зеленых насаждений установлено, что в отношении части зеленых насаждений, указанных в заявлении, существуют основания, предусмотренные Правилами благоустройства, должностное лицо КЗОиЛХ в течение 1 рабочего дня со дня проведения такого обследования обеспечивает подготовку проекта договора о сносе и пересадке зеленых насаждений по форме согласно приложению 3 Регламента (договора купли-продажи (пересадки) лесных насаждений и древесно-кустарниковой растительности) с приложением ситуационного плана пересадки, являющегося приложением к приказу о сносе и пересадке зеленых насаждений, и предоставление такого приказа должностному лицу КЗОиЛХ для принятия решения в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#) Регламента.

Срок выполнения работ по сносу и пересадке зеленых насаждений, устанавливаемый в таком договоре, составляет 1 год со дня его регистрации. В случае, если срок действия документов, указанных в [подпунктах "к", "л" пункта 2.10](#) Регламента, составляет менее 1 года, срок выполнения работ по сносу и пересадке зеленых насаждений устанавливается на срок действия таких документов (в случае сноса зеленых насаждений по основанию, предусмотренному в [пункте 2.10](#) Регламента).

3.7.12. При поступлении заявления о внесении изменений в разрешение на снос зеленых насаждений, разрешение на пересадку зеленых насаждений, разрешение на снос и 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 окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах "а" - "е" пункта 2.29](#) Регламента, и при отсутствии таких оснований для отказа осуществляет обследование зеленых насаждений в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.7.4 - 3.7.7](#) Регламента (с соблюдением требований, установленных в [абзаце первом пункта 3.7.4](#), [абзаце первом пункта 3.7.6](#), [абзаце втором пункта 3.7.7](#) 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 во внесении изменений в разрешение на снос зеленых насаждений, разрешение на пересадку зеленых насаждений, разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке), письменно и предоставление его должностному лицу КЗОиЛХ на подпись в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#)

Регламента.

3.7.13. Должностное лицо КЗОиЛХ при наличии оснований для отказа, указанных в подпунктах "ж" - "и" пункта 2.29 Регламента, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения обследования зеленых насаждений, обеспечивает подготовку проекта сообщения об отказе во внесении изменений в разрешение на снос зеленых насаждений, разрешение на пересадку зеленых насаждений, разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке), письменно и предоставление его должностному лицу КЗОиЛХ на подпись в порядке и сроки, установленные главой 3.8 Регламента.

При отсутствии оснований для отказа должностное лицо КЗОиЛХ в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивает подготовку проекта договора о внесении изменений в разрешение на снос зеленых насаждений, разрешение на пересадку зеленых насаждений, разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке) письменно и предоставление его должностному лицу КЗОиЛХ на подпись в порядке и сроки, установленные главой 3.8 Регламента, с особенностями, указанными в пунктах 3.7.14, 3.7.15 Регламента.

К проекту договора о внесении изменений в разрешение на снос зеленых насаждений, разрешение на пересадку зеленых насаждений, разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке), прилагается ведомость расчета компенсационной стоимости, составляемый в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.7.8 Регламента, и ситуационный план пересадки (при изменении количества подлежащих пересадке зеленых насаждений).

3.7.14. 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, предусмотренные Правилами благоустройства, при условии, что ранее заявителю выдавалось разрешение на снос зеленых насаждений (договор купли-продажи (пересадки) лесных насаждений и древесно-кустарниковой растительности), должностное лицо КЗОиЛХ в течение 1 рабочего дня со дня проведения такого обследования обеспечивает подготовку проекта договора о пересадке зеленых насаждений с приложением ситуационного плана пересадки, являющегося приложением к договору о пересадке зеленых насаждений, и предоставление проекта такого договора должностному КЗОиЛХ на подпись в порядке и сроки, установленные главой 3.8 Регламента. Изменения в разрешение на снос зеленых насаждений 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, предусмотренные Правилами благоустройства, должностное лицо

КЗОиЛХ в течение 1 рабочего дня со дня проведения такого обследования обеспечивает:

а) подготовку проекта договора о внесении изменений в разрешение на пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих пересадке, с приложением ситуационного плана пересадки, являющегося приложением к такому приказу, и проекта приказа о сносе зеленых насаждений с приложением ведомости расчета компенсационной стоимости, являющегося приложением к такому договору, и предоставление их должностному лицу КЗОиЛХ для подписания в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#) Регламента (при условии, что ранее заявителю выдавалось разрешение (договор купли-продажи (пересадки) лесных насаждений и древесно-кустарниковой растительности) на пересадку зеленых насаждений);

б) подготовку проекта договора о внесении изменений в разрешение на снос зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу, с приложением ведомости расчета компенсационной стоимости, являющегося приложением к такому договору, и проекта договора о пересадке зеленых насаждений с приложением ситуационного плана пересадки, являющегося приложением к такому договору, и предоставление их должностному лицу КЗОиЛХ на подпись в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#) Регламента (при условии, что ранее заявителю выдавалось разрешение на снос зеленых насаждений).

3.7.15. В случае уменьшения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке), и при условии, что ранее заявителю выдавалось разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений, должностное лицо КЗОиЛХ в течение 1 рабочего дня со дня проведения обследования зеленых насаждений, обеспечивает:

а) подготовку проекта договора о пересадке зеленых насаждений с приложением ситуационного плана пересадки зеленых насаждений, являющегося приложением к такому договору, содержащего условие о признании утратившим силу ранее выданного разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений, и предоставление его должностному лицу КЗОиЛХ на подпись в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#) Регламента (при условии, что в результате уменьшения количества подлежащих сносу зеленых насаждений остаются только зеленые насаждения, подлежащие пересадке);

б) подготовку проекта договора о сносе зеленых насаждений с приложением ведомости расчета компенсационной стоимости, являющегося приложением к такому договору, содержащего условие о признании утратившим силу ранее выданного разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений, и предоставление его должностному лицу КЗОиЛХ на подпись в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#) Регламента (при условии, что в результате уменьшения количества подлежащих пересадке зеленых насаждений остаются только зеленые насаждения, подлежащие сносу).

3.7.16. При поступлении заявления о продлении срока выполнения работ

по сносу зеленых насаждений, пересадке зеленых насаждений, сносу и пересадке зеленых насаждений должностное лицо КЗОиЛХ в срок, составляющий 2 рабочих дня со дня, следующего за днем окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.30](#) Регламента, и при отсутствии таких оснований для отказа обеспечивает подготовку проекта договора письменно и предоставление его должностному лицу КЗОиЛХ на подпись в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#) Регламента.

При наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.30](#) 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, пересадке зеленых насаждений, сносу и пересадке зеленых насаждений письменно и предоставление его должностному лицу КЗОиЛХ на подпись в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#) Регламента.

3.7.17. При поступлении заявления об отмене разрешения на снос зеленых насаждений, разрешения на пересадку зеленых насаждений, разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений должностное лицо КЗОиЛХ в срок, составляющий 1 рабочий день со дня, следующего за днем окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 2.31](#) Регламента, и при отсутствии таких оснований для отказа в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет обследование зеленых насаждений, на снос, пересадку, снос и пересадку которых получено разрешение, с составлением [акта](#) обследования зеленых насаждений.

Должностное лицо КЗОиЛХ при наличии оснований для отказа, указанных в [подпунктах "а", "б" пункте 2.31](#) Регламента, в срок, составляющий 2 рабочих дня со дня, следующего за днем окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта [сообщения](#) об отказе в отмене разрешения на снос зеленых насаждений, разрешения на пересадку зеленых насаждений, разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений письменно и предоставление его должностному лицу КЗОиЛХ на подпись в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#) Регламента.

Должностное лицо КЗОиЛХ при наличии основания для отказа, указанного в [подпункте "в" пункта 2.31](#) Регламента, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обследования зеленых насаждений, обеспечивает подготовку проекта [сообщения](#) об отказе в отмене разрешения на снос зеленых насаждений, разрешения на пересадку зеленых насаждений, разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений письменно и предоставление его должностному лицу КЗОиЛХ на подпись в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#) Регламента.

При отсутствии оснований для отказа должностное лицо КЗОиЛХ в срок, установленный в [абзаце третьем](#) настоящего пункта, обеспечивает подготовку проекта письма об отмене разрешения на снос зеленых насаждений, разрешения на пересадку зеленых насаждений, разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений и предоставление его должностному лицу КЗОиЛХ на подпись в порядке и сроки, установленные [главой 3.8](#) Регламента.

Уведомление заявителя (представителя заявителя) о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений, на снос, пересадку, снос и пересадку которых получено разрешение, ознакомления с актом обследования, а также последствия неявки заявителя (представителя заявителя) для проведения обследования зеленых насаждений, ознакомления с актом такого обследования, отказа заявителя (представителя заявителя) от подписания такого акта, о чем делается соответствующая отметка в акте, аналогичны указанным процедурам и последствиям, применяемым при сносе зеленых насаждений по основаниям, предусмотренными Правилами благоустройства ([пункты 3.7.4, 3.7.6, 3.7.7](#) Регламента).

3.7.18. Продолжительность административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги в части подготовки проекта разрешения на снос зеленых насаждений, разрешения на пересадку зеленых насаждений, разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений не должна превышать 4 рабочих дня со дня, следующего за днем окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При этом продолжительность административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги в части подготовки проекта разрешения на снос зеленых насаждений, разрешения на пересадку зеленых насаждений, разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений по основаниям, предусмотренным [пунктами 2.10, 2.11](#) Регламента, при площади земельного участка от 0,16 га до 0,3 га не должна превышать 8 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при площади земельного участка 0,31 га и более - 11 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по

приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.19. Продолжительность административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на снос зеленых насаждений, разрешение на пересадку зеленых насаждений, разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке) - 4 рабочих дня со дня, следующего за днем окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.20. Продолжительность административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги в части продления срока выполнения работ по сносу зеленых насаждений, пересадке зеленых насаждений, сносу и пересадке зеленых насаждений - 2 рабочих дня со дня, следующего за днем окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.21. Продолжительность административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги в части отмены разрешения на снос зеленых насаждений, разрешения на пересадку зеленых насаждений, разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений - 4 рабочих дня со дня, следующего за днем окончания административной процедуры по информационному взаимодействию или административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.22. Результатом административной процедуры является подготовленный проект результата муниципальной услуги.

3.8 Подписание проекта результата муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию проекта результата муниципальной услуги является поступление председателю КЗОиЛХ проекта результата муниципальной услуги, согласованного в порядке, установленном [главой 3.8](#) Регламента.

3.8.2. Председатель КЗОиЛХ при подписании проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение Регламента должностными лицами КЗОиЛХ в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц КЗОиЛХ.

3.8.3. При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги, председатель КЗОиЛХ возвращает документы, поступившие для подписания, должностному лицу КЗОиЛХ для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется должностным лицом КЗОиЛХ в течение дня, следующего за днем возврата документов, в часы работы,

свободные от приема граждан. После устранения замечаний проект результата муниципальной услуги вместе с делом повторно передается для подписания председателю КЗОиЛХ.

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 4.6](#) 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.

3.8.4. Результатом административной процедуры является подписание председателем КЗОиЛХ результата муниципальной услуги.

3.8.5. Общий срок административной процедуры по подписанию проекта результата муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня ее начала.

3.9. Направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры подписания председателем КЗОиЛХ результата муниципальной услуги.

3.9.2. Подписанный председателем КЗОиЛХ результат муниципальной услуги в день подписания регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в - КЗОиЛХ, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска.

Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут с момента поступления документов для регистрации.

3.9.3. В день регистрации результата муниципальной услуги должностное лицо КЗОиЛХ уведомляет заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги одним из следующих способов: отправкой СМС-сообщения на мобильный телефон либо сообщения на электронный адрес заявителя (способ уведомления выбирает заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений о номере телефона или электронном адресе заявителя уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги не производится.

3.9.4. Для получения результата муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в КЗОиЛХ согласно графику работы КЗОиЛХ, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном [главой 3.3](#) Регламента. При этом должностное лицо КЗОиЛХ,

осуществляющее выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает результат муниципальной услуги под [расписку](#).

Время выполнения действия не должно превышать 10 минут.

3.9.5. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с даты его получения, указанной в расписке о приеме документов, должностное лицо КЗОиЛХ обеспечивает направление результата муниципальной услуги заявителю посредством заказного почтового отправления по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адресу. Направление почтового отправления осуществляется на 6 рабочий день с даты получения результата муниципальной услуги, указанной в расписке о приеме документов.

В случае, если в заявлении о получении муниципальной услуги заявитель указал в качестве способа получения ее результата "Направить почтой", результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги. В этом случае уведомление заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги, предусмотренное [пунктом 3.9.3](#) Регламента, не осуществляется.

В случае, если в заявлении о получении муниципальной услуги, поданном в электронном виде, заявитель указал в качестве способа получения ее результата "Направить в форме электронного документа", результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги. В этом случае уведомление заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги, предусмотренное [пунктом 3.9.3](#) Регламента, не осуществляется. Действия, предусмотренные настоящим абзацем, совершаются при условии того, что в перечне документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют документы, которые он в соответствии с [пунктом 2.24](#) Регламента вправе представить самостоятельно, а иные документы, за исключением заявления о получении муниципальной услуги, не требуются.

3.9.6. Один экземпляр результата муниципальной услуги с распиской, указанная в [подпункте "б" пункта 3.9.4](#) Регламента, помещается в дело должностным лицом КЗОиЛХ.

3.9.7. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной

услуги в электронной форме или почтовым отправлением с приложением копий документов, не засвидетельствованных нотариально, результат муниципальной услуги (за исключением сообщения об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги), подписанный председателем КЗОиЛХ, регистрируется после представления заявителем оригиналов документов для сверки при получении результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги в рассматриваемом случае (за исключением сообщения об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги) выдается после представления заявителем оригиналов данных документов для сверки и их проверки в порядке, предусмотренном [подпунктом "г" пункта 3.4.3](#) Регламента.

При этом заявитель уведомляется о необходимости предоставления оригиналов документов, скан-образы или незасвидетельствованные нотариально копии которых представлены для предоставления муниципальной услуги, для их сверки, а также о последствиях их непредоставления в [расписке](#) о приеме документов по форме согласно приложению 5 к Регламенту, направляемой заявителю в соответствии с [подпунктом "в" пунктов 3.4.4, 3.4.5](#) Регламента.

При наличии в заявлении информации о номере мобильного телефона или электронном адресе в качестве способа уведомления о необходимости получения результата муниципальной услуги в день подписания результата муниципальной услуги (за исключением сообщения об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги) должностное лицо КЗОиЛХ повторно уведомляет заявителя о необходимости и сроке предоставления оригиналов документов, скан-образы или незасвидетельствованные нотариально копии которых представлены для предоставления муниципальной услуги, для их сверки, а также о последствиях их непредоставления одним из следующих способов: отправкой СМС-сообщения на мобильный телефон либо сообщения на электронный адрес заявителя (способ уведомления выбирает заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений о номере телефона или электронном адресе заявителя указанное уведомление не производится.

3.9.8. В случае непредоставления заявителем оригиналов документов для сверки в срок, установленный в [расписке](#) о приеме документов по форме согласно приложению 5 к Регламенту, направляемой заявителю в соответствии с [подпунктом "в" пунктов 3.4.4, 3.4.5](#) Регламента, должностное лицо КЗОиЛХ на 6 рабочий день с даты получения результата муниципальной услуги, указанной в такой расписке, направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги по основанию, предусмотренному в [подпункте "а" пунктов 2.28 - 2.31](#) Регламента, посредством заказного почтового отправления по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адресу с уведомлением о

вручении и описью вложений.

3.9.9. При установлении несоответствия скан-образов документов, прикрепленных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, поданному в электронной форме, либо копий документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, направленному почтовым отправлением, оригиналам данных документов, представленным заявителем для сверки, заявителю в день проведения сверки указанных скан-образов (копий) документов на соответствие оригиналам должностным лицом КЗОиЛХ выдается сообщение об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги по основанию, предусмотренному в **подпункте "а" пунктов 2.28 - 2.31** Регламента. Сообщение об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги подготавливается в письменной форме с соблюдением требований, установленных **пунктами 3.9.2, 3.9.10** Регламента.

3.9.10. Вторые экземпляры результата муниципальной услуги помещаются в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.9.11. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

3.9.12. Допущенные опечатки и ошибки (в том числе в расчете компенсационной стоимости) в выданных результатах муниципальной услуги подлежат исправлению КЗОиЛХ не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя. Внесение исправлений осуществляется непосредственно на документе, являющемся результатом муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется подписью "Исправленному верить" и подписью председателя КЗОиЛХ с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ, так и в экземпляр, находящийся в деле.

3.9.13. Общий срок административной процедуры по направлению (выдаче) не может превышать 6 рабочих дней со дня ее начала.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КЗОиЛХ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных

Регламентом, осуществляет председатель КЗОиЛХ, в непосредственном подчинении которого находятся структурные подразделения КЗОиЛХ.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется Юридическим комитетом Администрации города Тобольска.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тобольска. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тобольска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц на решения или (и) действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность КЗОиЛХ, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальный правовой акт заместителя Главы города Тобольска.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Председатель КЗОиЛХ несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач КЗОиЛХ, указанных в [пункте 1.13](#) Регламента.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований 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) КЗОиЛХ и его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения,

принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со [статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) сотрудников КЗОиЛХ.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тобольска;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тобольска;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Тобольска, а также органами Администрации города Тобольска, предоставляющими муниципальные услуги, в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

официального сайта Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru);

Единого портала;

Регионального портала;

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.

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

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) в рубрике "Муниципальные услуги".

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

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

б) Главе города Тобольска на решения или (и) действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность КЗОиЛХ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба, адресованная должностным лицам, предусмотренным [подпунктами "а", "б" пункта 5.5](#) Регламента, подлежит регистрации и рассмотрению Администрацией города Тобольска.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в [пункте 5.8](#) настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков,

установленных [пунктом 5.9](#) Регламента.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- б) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;
- в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителю информируется в письменном виде (в форме письма)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ
НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ И (ИЛИ) ПЕРЕСАДКЕ ДЕРЕВЬЕВ И
КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА



Приложение 2
к Регламенту

Председателю комитета земельных
отношений и лесного хозяйства
от _____

проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: _____

Тел: _____

Заявление

Прошу дать разрешение на вырубку (пересадку) деревьев и кустарника на
земельном участке по адресу: г.Тобольск, _____
_____ (указать для каких целей)

« _____ » _____ 20 г.

_____ / _____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Производство лесорубочных работ разрешаю:
Председатель комитета:

Действительно:

«__» _____ 20__ г.

с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Договор купли-продажи (пересадки) № лесных насаждений и древесно-кустарниковой растительности

Ответственному руководителю _____
(ф.и.о.)

Производителю работ _____

Разрешается:

Адрес места вырубki (№ квартала, № выдела): г. Тобольск, _____

Площадь (га.): _____ га (_____ кв.м.)

Особые условия:

Уплатить в течении 10 дней по нижеследующим реквизитам сумму:

Оплата за вырубку по договору купли-продажи производится по банковским реквизитам:

Наименование получателя: Управление федерального казначейства Минфина России по Тюменской области
(Комитет земельных отношений и лесного хозяйства администрации города Тобольска) ИНН/КПП
7206034870/720601001

Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ТЮМЕНЬ г. Тюмень

БИК: 047102001 р/с 40101810300000010005 ОКТМО: 71710000 КБК:11711690040040000140

Наименовании платежа: плата за пользование участками городских лесов.

Договор купли-продажи получил: _____
(ф.и.о.)

Договор подготовил:

Ведомость перечета деревьев назначенных в рубку (пересадку)
с материальной оценкой

диа- метр	порода		порода		порода		порода		порода	
	др.	дел.	др.	дел.	др.	дел.	др.	дел.	др.	дел.
8										
сумма										
12										
сумма										
16										
сумма										
20										
сумма										
24										
сумма										
28										
сумма										
32										
сумма										
36										
сумма										
40 и выше										
сумма										

Итого к оплате:

Расписка о приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Дата _____

КЗОиЛХ Администрации города Тобольска для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений на территории города Тобольска в части подуслуги, предусмотренной подпунктом _____ пункта 2.7 Регламента, принял от _____

(Ф.И.О. гражданина, реквизиты (наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН) юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Отметка о наличии
1.	Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений		
2.	Документы (с копиями), подтверждающие право собственности, владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос		
3.	Копия топографического плана города Тобольска с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:500 (выкопировка)		
4.	Проектная документация, в составе разделов:		
5.	Положительное заключение экспертизы проектной документации объектов капитального строительства		
6.	Положительное заключение экологической экспертизы		
7.	Разрешение на строительство		

8.	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и (или) нежилого помещения в жилое помещение		
9.	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в 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		
10.	Документ органа, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, или юридического лица (индивидуального предпринимателя), аккредитованного в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, или эксперта, аттестованного в установленном Правительством Российской Федерации порядке, о нарушении уровня освещенности помещений жилых, общественных зданий и территорий, больниц, родильных домов и других лечебных стационаров или о произрастании зеленых насаждений с нарушением санитарно-эпидемиологических требований		
11.	Копия аттестата 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 или 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, аттестованного в установленном Правительством Российской Федерации порядке, заверенная указанным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или экспертом		
12.	Договор (государственный или муниципальный контракт) с организацией, уполномоченной на установку и эксплуатацию технических средств регулирования дорожного движения		
13.	Информация органа, уполномоченного в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, о необходимости обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов		
14.	Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия		
15.	Материалы фотосъемки испрашиваемых к сносу зеленых насаждений		
16.	Схема планировочной организации земельного участка		
17.	Акт о сносе зеленых насаждений в состоянии крайней необходимости (для устранения угрозы падения дерева)		
18.	Акт о сносе зеленых насаждений, препятствующих устранению аварии на инженерных сетях		
19.	Кадастровая выписка о земельном участке		
20.	Акт организации, эксплуатирующей инженерные сети, подтверждающий наличие аварии на инженерных сетях		

21.	Документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в отношении юридических лиц применимо при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);		
-----	---	--	--

Всего документов ____ экз., всего листов ____.

Дата получения результата муниципальной услуги _____ <*>.

(указывается дата получения)

В вышеуказанную дату получения результата муниципальной услуги Вам необходимо предоставить оригиналы документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, для их сверки.

Непредставление в указанный срок оригиналов документов для сверки, а также несоответствие:

скан-образов документов, прикрепленных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, поданному в электронной форме, либо копий документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, направленному почтовым отправлением (указывается одно из оснований в зависимости от ситуации), оригиналам данных документов, представленным для сверки, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному в **подпункте "а"** пунктов 2.28 - 2.31 Регламента <*>.

Примечания:

<*> а) в части выдачи разрешения на снос зеленых насаждений указывается 16-й рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;

в части выдачи разрешения на снос зеленых насаждений по основаниям, предусмотренным **пунктами 2.10, 2.11** Регламента, при площади земельного участка от 0,16 га до 0,3 га указывается 20-й рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, а при площади земельного участка от 0,31 га и более - 23-й рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;

в случаях, предусмотренных **пунктами 2.17, 2.18** Регламента, указывается 10-й рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;

б) в части внесения изменений в разрешение на снос зеленых насаждений, разрешение на пересадку зеленых насаждений, разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений в части изменения количества зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке) - 16-й рабочий день со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение;

в) в части продления срока действия выполнения работ по сносу зеленых насаждений, пересадке зеленых насаждений, сносу и пересадке зеленых насаждений - 14-й рабочий день со дня регистрации заявления о продлении срока выполнения работ;

г) в части отмены разрешения на снос зеленых насаждений, разрешения на пересадку зеленых насаждений, разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений - 8-й рабочий день со дня регистрации заявления об отмене разрешения.

<*> - заполняется при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме или почтовым отправлением с приложением копий документов, не засвидетельствованных нотариально.

Сдал: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)