



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2026 г.

№ 36-пк

**О внесении изменений в постановление Администрации города Tobольска от 05.10.2021 № 84-пк**

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», решением Tobольской городской Думы от 28.07.2020 № 91 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Tobольска», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobольска:

1. Внести в постановление Администрации города Tobольска от 05.10.2021 № 84-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Tobольска от 11.03.2024 № 9-пк, от 25.11.2024 № 68-пк) следующие изменения:

пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«Действие настоящего постановления не распространяются на снос и (или) пересадку деревьев, кустарников, произрастающих на территории городских лесов, территориях кладбищ, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, строительства объектов капитального строительства в рамках разрешения на строительство, выданного в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для ведения садоводства, огородничества, крестьянского (фермерского) и личного подсобного хозяйства, земельных участков, находящихся в собственности физических и юридических лиц, земельных участков общего пользования в пределах территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, а также на снос и (или) пересадку) деревьев и кустарников, входящих в состав лесов, в том числе расположенных на землях, не относящихся к землям лесного фонда, и признанных объектами охраны окружающей среды»;

постановление дополнить пунктами 5.1, 5.2 следующего содержания:

«5.1. Установить, что положения Административного регламента об

идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

5.2. Установить, что положение Административного регламента в части размещения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» применяется со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанного мероприятия.»;

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobольска, Управлению делами Администрации города Tobольска обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobольска» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)), размещение на официальном сайте Администрации города Tobольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Tobольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtumen.ru](http://www.tobolsk.admtumen.ru)).

Глава города



П.А. Вагин



Приложение  
к постановлению  
Администрации города Тобольска  
от 22 июня 2026 г. № 36-пк

2

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга включает следующие услуги:

1) предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случаях:

а) при проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции зданий, строений, сооружений, автомобильных дорог, а также плановых работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения;

б) при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, переводимого в нежилое (жилое), и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого (нежилого)

помещения;

в) при размещении объектов некапитального строительства;

г) при сносе зданий, сооружений;

д) для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях;

е) для обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов на улично-дорожной сети при невозможности переноса данных технических средств;

ж) для предотвращения разрушающего воздействия произрастающих деревьев и кустарников на здания, строения, сооружения;

з) при проведении работ по благоустройству территории за счет средств бюджета города Тобольска;

и) для устранения аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, угрозы падения деревьев и кустарников, если ремонтные работы, состояние деревьев и кустарников не требуют их незамедлительного сноса и (или) пересадки;

к) в целях устранения аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий, устранения аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, линейных объектов и (или) устранения угрозы падения аварийно-опасных деревьев и кустарников;

2) принятие решения о внесении изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в части изменения количества деревьев и кустарников, подлежащих сносу (пересадке) (в случаях сноса (пересадки) деревьев и кустарников, указанных в подпунктах «а» - «и» пункта 1 настоящего подраздела);

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Департамент городской среды Администрацией города Тобольска (далее - Департамент).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска в разделе Муниципальные услуги – нормативно правовые документы, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Общие требования к направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документам, необходимым для получения муниципальной услуги (далее - Заявление и Документы).

2.6.1.1. Направление Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и Документов может осуществляться:

1) в Департамент посредством почтового отправления в письменной форме на бумажном носителе;

2) путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе;

3) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru)) (далее - Региональный портал);

2.6.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Заявителем (представителем Заявителя) заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов Документов и (или) указанием сведений из Документов.

При подаче Заявления в электронной форме Заявление и Документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.1.3. Документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной

подписи.

В случае если оригиналы Документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких Документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала Документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала Документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в Документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в Документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в Документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству Документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать Документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию Документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для Документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.1.4. При подаче Заявления посредством почтового отправления верность копий, направляемых Заявителем (представителем Заявителя) Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.1.5. При подаче Заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя, который подлежит возврату Заявителю после удостоверения его личности. В случае если Заявление подается представителем Заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, которые подлежат возврату представителю Заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), не является обязательным в случае установления

личности Заявителя (представителя Заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если Заявление подается представителем Заявителя) не является обязательным в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.6.2. В целях сноса и (или) пересадки деревьев и кустарников Заявитель (представитель Заявителя) направляет заявление по форме, согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление о выдаче поручочного билета) на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Департамент; по форме, размещенной Региональном, Едином порталах в форме электронного документа - с использованием «Личного кабинета» с приложением следующих документов:

2.6.2.1. В случаях, указанных в подпунктах «а» - «г», «ж», «з» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента:

1) отдельные разделы проектной документации при проведении капитального ремонта зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения и их частей (объектов капитального строительства) в зависимости от содержания работ, выполняемых при капитальном ремонте объектов капитального строительства (в случаях, установленных подпунктами «а», «з» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента);

2) схема планировочной организации земельного участка, на которой обозначены произрастающие деревья и кустарники, подлежащие сносу и (или) пересадке, подготовленная Заявителем (представителем Заявителя) (в случаях, установленных подпунктами «а» - «г», «з» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента);

3) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, предусматривающее проведение работ по переустройству (перепланировке) или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения (в случаях, установленных подпунктом «б» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента);

4) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случаях, установленных подпунктом «г» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента);

5) документы, подтверждающие право владения или пользования земельным участком, на котором произрастают деревья и кустарники, попадающие под снос и (или) пересадку (в случаях, установленных подпунктами «а» - «г», «з» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента);

6) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, на котором принято решение о согласии собственников многоквартирного дома с благоустройством территории в соответствии со сметной документацией на выполнение работ по благоустройству территории либо проектной документацией (отдельными разделами проектной документации) на выполнение таких работ (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) (предоставляется в случае благоустройства дворовой территории, расположенной на земельном участке, входящем в состав общего имущества многоквартирного дома);

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

2.6.2.2. В случаях, указанных в подпунктах «д», «е», «и» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента:

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

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

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

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

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

2.6.3. В целях внесения изменений в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников и (или) продления срока их действия Заявитель (представитель Заявителя) направляет заявление по форме согласно приложению 2, 3 к Регламенту (далее — заявление о внесении изменений) на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Департамент, по форме, размещенной на Региональном, Едином порталах в форме электронного документа - с использованием «Личного кабинета» с приложением следующих документов:

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

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

2) проектную документацию на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, объектов капитального строительства и их частей, за исключением строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи), или отдельные разделы проектной документации при проведении капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ, выполняемых при капитальном ремонте объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи);

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

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

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

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

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

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 подпункта 2.6.2.1, подпунктах 1, 4 подпункта 2.6.2.2, подпункте 2 подпункта 2.6.3.1, подпункте 2 подпункта 2.6.3.2 Регламента, предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) в случаях отсутствия данных документов в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

2.6.5. В случае фактического сноса и (или) пересадки деревьев и кустарников в случаях, установленных подпунктом «к» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента, заявление о выдаче порубочного билета должно быть подано не позднее 5 рабочих дней со дня осуществления сноса и (или) пересадки, указанного в актах о сносе и (или) пересадке деревьев и кустарников, с приложением материалов фотосъемки, подтверждающих состояние деревьев и кустарников, подлежащих сносу.

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

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

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

правоустанавливающих документов на земельный участок;

проектной документации (отдельные разделы проектной документации) на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, объектов капитального строительства и их частей (в случае если проектная документация передана в государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности);

договора (государственный или муниципальный контракт) с организацией, уполномоченной на установку и (или) эксплуатацию технических средств регулирования дорожного движения (при установке и (или) эксплуатации технических средств регулирования дорожного движения) (за исключением случаев подачи заявления учреждением, осуществляющим такую деятельность в соответствии с уставом данного учреждения);

муниципального контракта на выполнение работ по благоустройству территории за счет средств бюджетной системы Российской Федерации;

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

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

положительного заключения экспертизы проектной документации

объектов капитального строительства и государственной экологической экспертизы в случаях, когда проведение таких экспертиз требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) в Федеральную службу по аккредитации о предоставлении:

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

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

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

документа о нарушении требований уровня освещенности помещений жилых, общественных зданий и территорий, больниц, родильных домов и других лечебных стационаров (в случае его выдачи органом, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор);

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

6) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления о выдаче порубочного билета или заявления о внесении изменений представителем Заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния);

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

7) в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя).

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

2.7.3. Сведения, указанные в подпункте 5, абзаце втором подпункта 6, подпункте 7 пункта 2.7.1 Регламента, также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением

Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе:

- 1) идентификаторы сведений об опекуне или попечителе;
- 2) сведения о государственной регистрации рождения;
- 3) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации).

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

Основаниями для отказа в приеме Заявления и Документов являются:

- 1) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта Документов либо их представление с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 Регламента;
- 3) представленные Заявителем (представителем Заявителя) Документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 4) представленные Заявителем (представителем Заявителя) Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2) несоответствие количества и (или) вида деревьев и кустарников, указанных в заявлении о выдаче порубочного билета или заявлении о внесении изменений, количеству и (или) виду деревьев и кустарников, указанных в проектной документации, отдельных разделах проектной документации для осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ (в случаях, если требуется предоставление проектной документации);

3) неявка Заявителя (представителя Заявителя) для проведения обследования деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке на основании подпунктов «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента;

4) неоплата (неполная оплата) компенсационной стоимости.

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

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

2) несоответствие количества и (или) вида деревьев и кустарников, указанных в заявлении о внесении изменений, количеству и (или) виду деревьев и кустарников, указанных в проектной документации, отдельных разделах проектной документации для осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ (в случаях, если требуется предоставление проектной документации);

3) неявка Заявителя (представителя Заявителя) для проведения обследования деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке на основании подпунктов «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента;

4) неоплата (неполная оплата) компенсационной стоимости.

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

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

2) истечение срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства (реконструкции) объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ, выданного федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Тюменской области или Департаментом градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска в соответствии с их компетенцией, в случаях,

когда выдача разрешения требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

В случаях, установленных подпунктами «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента, выдача поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется при условии оплаты Заявителем (представителем Заявителя) компенсационной стоимости, определенной в соответствии с порядком расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников, утвержденным постановлением Администрации города Тобольска от 03.07.2023 № 55-пк «Об утверждении Методики расчёта компенсационной стоимости зеленых насаждений и размера ущерба при повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории города Тобольска и о признании утратившим силу постановления Администрации города Тобольска от 30.11.2018 № 63», за исключением случаев осуществления работ по сносу и (или) пересадке деревьев и кустарников, финансируемых за счет средств бюджета города Тобольска.

В случаях, установленных подпунктами «ж» - «и» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента, снос и (или) пересадка деревьев и кустарников осуществляются без составления акта расчета компенсационной стоимости и без оплаты компенсационной стоимости.

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

Снос и (или) пересадка деревьев и кустарников в случаях, установленных подпунктом «к» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента, осуществляется без выдачи поручочного билета, составления акта расчета компенсационной стоимости и без оплаты компенсационной стоимости.

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

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

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

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления,**

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

Время ожидания в очереди при подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

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

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

Регистрация Заявления при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявления в Департамент из МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Департамента - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

##### **2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

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

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

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

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru));

в) подать Заявление с использованием «Личного кабинета» Единого, Регионального порталов посредством заполнения электронной формы Заявления;

г) получить сведения о ходе рассмотрения Заявления, поданного в электронной форме;

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи Заявления в личный

кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

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

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация Заявления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявлений о выдаче порубочного билета, о внесении изменений в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке, в случаях, установленных подпунктами «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента;

в) рассмотрение заявлений о выдаче порубочного билета, о внесении изменений в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке, в случаях, установленных подпунктами «ж» - «и» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента;

г) рассмотрение заявлений о внесении изменений в части продления срока действия порубочного билета, разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

д) рассмотрение заявлений о сносе и (или) пересадке деревьев и кустарников в случаях, установленных в подпункте «к» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента;

е) возврат денежных средств Заявителю (представителю Заявителя);

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

Доступ Заявителя (представителя Заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого, Регионального порталов.

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

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

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

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Заявления в электронном виде и, если Заявитель (представитель Заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.3.1. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем (представителем Заявителя)

каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

3.1.3.3. При формировании Заявления Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных Документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя (представителя Заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное Заявление и иные Документы направляются в Департамент посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.3.5. Заявление становится доступным для сотрудника Департамента, ответственного за прием и регистрацию Заявления, в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления услуги.

Сотрудник Департамента:

рассматривает поступившие Заявления и Документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 Регламента.

3.1.3.6. Заявителю (представителю Заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения поручного билета:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

документа, который Заявитель (представитель Заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и Документов, содержащее сведения о факте приема Заявления и Документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме Документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения Документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация Заявления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с Заявлением и Документами или поступление Заявления и Документов в Департамент в электронной форме, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник МФЦ:

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

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

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

г) обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем

(представителем Заявителя) оригиналов документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и Документов.

3.2.3. При поступлении в Департамент Заявления и Документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник Департамента в срок, установленный подразделом 2.13 Регламента для регистрации Заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в подразделе 2.8 Регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в подразделе 2.8 Регламента оснований для отказа в приеме Заявления и Документов сотрудник Департамента в срок, установленный подразделом 2.13 Регламента, обеспечивает регистрацию Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации, и направление Заявителю (представителю Заявителя) способом, выбранным в Заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о регистрации Заявления.

При наличии указанных в подразделе 2.8 Регламента оснований для отказа в приеме Заявления и Документов сотрудник Департамента в срок не более чем 2 рабочих дня, следующих за днем поступления в Департамент Заявления и Документов, готовит уведомление об отказе в приеме Заявления и Документов с указанием оснований такого отказа и направляет его Заявителю (представителю Заявителя) способом, выбранным в Заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3. Рассмотрение заявлений о выдаче порубочного билета, о внесении изменений в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке, в случаях, установленных подпунктами «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее 2 календарных дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета или о внесении изменений и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия с

отраслевыми (функциональными) органами Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

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

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

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

Сотрудник Департамента в день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в течении 1 рабочего дня и обеспечивает его направление выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом.

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

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

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.9.1.1, подпунктах 1, 2 подпункта 2.9.1.2 подраздела 2.9 Регламента, сотрудник Департамента:

в течение 1 рабочего дня со дня окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения обследования направляется уведомление Заявителю (представителю Заявителя) о дате и месте проведения обследования. В

уведомлении указывается, что неявка Заявителя (представителя Заявителя) для проведения обследования деревьев и кустарников, подлежащих сносу на основании подпунктов «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет обследование деревьев и кустарников либо обследование места произрастания снесенных деревьев и кустарников в течение 10 календарных дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной подпунктом 3.3.3 Регламента.

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

в день обследования деревьев и кустарников осуществляет подготовку акта осмотра деревьев и кустарников, который подписывается присутствующими на осмотре ответственным специалистом Департамента и Заявителем (представителем Заявителя). Один экземпляр акта осмотра вручается под подпись Заявителю (представителю Заявителя), второй экземпляр передается в Департамент.

В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя), уведомленного в порядке и сроки, указанные в настоящем подпункте, для проведения обследования деревьев и кустарников, попадающих под снос обследование деревьев и кустарников, не проводится, и сотрудник Департамента осуществляет подготовку и подписание проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3 подпункта 2.9.1.1, подпунктом 3 подпункта 2.9.1.2 Регламента в порядке, установленном пунктом 3.3.4 Регламента;

в течение 2 календарных дней со дня подготовки акта осмотра деревьев и кустарников осуществляет подготовку и направление Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении о выдаче порубочного билета или в заявлении о внесении изменений, акта расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников (за исключением случаев рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета в связи с пересадкой деревьев и кустарников или о снесении изменений в него).

В случае если в результате осмотра деревьев и кустарников при рассмотрении заявления о внесении изменений в порубочный билет установлено увеличение или уменьшение количества деревьев, изменение параметров ранее обследованных деревьев, влияющих на расчет компенсационной стоимости, в расчете компенсационной стоимости указываются количество, породы и диаметр деревьев, указанные в акте осмотра деревьев и кустарников, составленном при рассмотрении заявления о выдаче порубочного билета, и количество, породы и диаметр деревьев, указанные в акте осмотра деревьев и кустарников, составленном при рассмотрении заявления о внесении изменений в порубочный билет. Расчет компенсационной стоимости определяется исходя

из разницы количества, породы и диаметра деревьев и кустарников, установленных при составлении вышеуказанных актов осмотра деревьев и кустарников. В случае установления излишне уплаченной компенсационной стоимости Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать заявление о возврате денежных средств в порядке, установленном подразделом 3.7 Регламента;

в случае рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета и (или) о внесении изменений в него сотрудник Департамента в течение 2 календарных дней со дня оплаты компенсационной стоимости деревьев и кустарников, указанного в акте расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников, осуществляет подготовку порубочного билета, внесение изменений в него или в течение 2 календарных дней со дня окончания срока оплаты компенсационной стоимости в случае неуплаты (неполной оплаты) компенсационной стоимости деревьев и кустарников осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 подпункта 2.9.1.1. или подпунктом 4 подпункта 2.9.1.2 Регламента;

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

Подписание и регистрация порубочного билета, разрешения на пересадку, изменений в порубочный билет или разрешение на пересадку или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.4 Регламента.

#### **3.4. Рассмотрение заявлений о выдаче порубочного билета, о внесении изменений в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке, в случаях, установленных подпунктами «ж» - «и» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.4.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее 2 календарных дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета или о внесении изменений и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия с отраслевыми (функциональными) органами Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента,

межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

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

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

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

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

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

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

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 подпункта 2.9.1.1, подпунктах 1, 2 подпункта 2.9.1.2 подраздела 2.9 Регламента, сотрудник Департамента:

в течение 1 календарного дня со дня окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 Регламента, не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения обследования направляет уведомление Заявителю (представителю Заявителя) о дате и месте проведения обследования; осуществляет обследование деревьев и кустарников либо обследование места произрастания снесенных деревьев и кустарников.

В случае, если по результатам осмотра установлено, что достичь цели

сноса деревьев и кустарников либо восстановить требования законодательства возможно путем пересадки и (или) обрезки деревьев и кустарников, данный факт отражается в акте осмотра для учета при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

в день обследования деревьев и кустарников осуществляет подготовку акта осмотра деревьев и кустарников, который подписывается присутствующими на осмотре ответственным специалистом Департамента и Заявителем (представителем Заявителя). Один экземпляр акта осмотра вручается под подпись Заявителю (представителю Заявителя), второй экземпляр передается в Департамент;

в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента, осуществляет подготовку порубочного билета, разрешения на пересадку или изменений в порубочный билет, разрешение на пересадку.

Подписание и регистрация порубочного билета, разрешения на пересадку, изменения в порубочный билет, разрешение на пересадку или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.4 Регламента.

### **3.5. Рассмотрение заявлений о внесении изменений в части продления срока действия порубочного билета, разрешения на пересадку деревьев и кустарников.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

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

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.5.3. Сотрудник Департамента в течение 2 календарных дней со дня поступления в Департамент информации (документов), запрашиваемой с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления о внесении изменений и Документов в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления о внесении изменений, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия

документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.9.1.3 Регламента.

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

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

Сотрудник Департамента в день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и обеспечивает его направление выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом.

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

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

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1.3 Регламента, сотрудник Департамента в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента:

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

обеспечивает подписание и регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в порядке, аналогичном установленному в пункте 3.5.4 Регламента.

### **3.6. Рассмотрение заявлений о сносе и (или) пересадке деревьев и кустарников в случаях, установленных в подпункте «к» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.6.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее 2 календарных дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия с отраслевыми (функциональными) органами Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1

Регламента.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.6.3. Сотрудник Департамента в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента:

1) проверяет представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы и полученные в ходе межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения) на наличие необходимости осуществления незамедлительного сноса и (или) пересадки деревьев и кустарников в целях устранения аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий и (или) наличия необходимости осуществления незамедлительного устранения угрозы падения аварийно-опасных деревьев и кустарников, если требуется незамедлительный снос или пересадка, и отсутствие у Заявителя (представителя Заявителя) возможности получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку;

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

### **3.7. Возврат денежных средств Заявителю (представителю Заявителя).**

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

3.7.2. Заявление о возврате денежных средств подается на бумажном носителе почтовым отправлением или путем личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ; в форме электронного документа посредством Единого портала или Регионального портала - по форме, размещаемой на Едином портале или Региональном портале.

3.7.3. К заявлению прилагаются:

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

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

3.7.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделами 2.13, 3.2 Регламента.

3.7.5. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются

сотрудником Департамента на предмет наличия основания, установленного пунктом 3.7.1 Регламента, в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Департамент. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- 1) о возврате денежных средств;
- 2) об отказе в возврате денежных средств.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ Департамент городской среды Администрации города Тобольска				
1.	<b>Заявитель</b>	Для физических лиц Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Для физических лиц Документ удостоверяющий личность (вид, серия, номер, дата выдачи, орган выдавший)	Контактные данные (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)
		Для юридических лиц Полное наименование юридического лица	Для юридических лиц ОГРН	
	Физическое лицо (гражданин)			
	Юридическое лицо			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического лица или юридического лица)			
<p>Прошу Вас выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку в количестве _____ произрастающих на земельном участке _____ земельный участок находится в пользовании в соответствии с _____ площадью _____ в связи с _____ (указываются основания для сноса и (или) пересадке)</p> <p>Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования деревьев и кустарников и ознакомления с актом осмотра деревьев и кустарников, актом расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников по телефону или посредством сообщения на электронный адрес _____</p> <p>О необходимости обязательного присутствия при обследовании деревьев и кустарников, и ознакомления с актом осмотра деревьев и кустарников, актом расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников не позднее рабочего дня, следующего за днем его проведения, а также о последствиях неявки на обследование, ознакомление и отказа подписания акта осмотра деревьев и кустарников, акта расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников осведомлен _____ (подпись)</p> <p><b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b> в электронном виде на электронный адрес _____ почтовым отправлением на почтовый адрес _____ при личном обращении в МФЦ _____ в электронном виде в личный кабинет Регионального портала _____</p>				
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись, инициалы, фамилия)	Дата: « ____ » _____		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявления и приложенные к нему документы _____ (подпись, инициалы, фамилия)	Дата: « ____ » _____		

Приложение 2  
к Регламенту  
(бланк заявления)

Приложение 3  
к Регламенту  
(бланк заявления)

земельный участок и (или) об образовании земельного участка)

№ Департамент городской среды Администрации города Тобольска				
1.	<b>Заявитель</b>	<u>Для физических лиц</u> Фамилия, имя, отчество (при наличии)	<u>Для физических лиц</u> Документ удостоверяющий личность (вид, серия, номер, дата выдачи, орган выдавший)	Контактные данные (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)
		<u>Для юридических лиц</u> Полное наименование юридического лица	<u>Для юридических лиц</u> ОГРН	
	Физическое лицо (гражданин)			
	Юридическое лицо			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического лица или юридического лица)			
<p>Прошу Вас внести изменения в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку № _____ от _____ в связи с _____</p> <p>(изменением количества зеленых насаждений, подлежащих сносу, изменением количества зеленых насаждений, подлежащих пересадке)</p> <p>Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования деревьев и кустарников и ознакомления с актом осмотра деревьев и кустарников, актом расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников по телефону или посредством сообщения на электронный адрес _____</p> <p>Срок действия порубочного билета _____</p> <p>О необходимости обязательного присутствия при обследовании деревьев и кустарников, и ознакомления с актом осмотра деревьев и кустарников, актом расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников не позднее рабочего дня, следующего за днем его проведения, а также о последствиях неявки на обследование, ознакомление и отказа подписания акта осмотра деревьев и кустарников, акта расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников осведомлен _____ (подпись)</p> <p><b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b> в электронном виде на электронный адрес _____ почтовым отправлением на почтовый адрес _____ при личном обращении в МФЦ _____ в электронном виде в личный кабинет Регионального портала _____</p>				
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись, инициалы, фамилия)	Дата: « ____ » _____		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявления и приложенные к нему документы _____ (подпись, инициалы, фамилия)	Дата: « ____ » _____		

№ Департамент городской среды Администрации города Тобольска				
1.	<b>Заявитель</b>	<u>Для физических лиц</u> Фамилия, имя, отчество (при наличии)	<u>Для физических лиц</u> Документ удостоверяющий личность (вид, серия, номер, дата выдачи, орган выдавший)	Контактные данные (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)
		<u>Для юридических лиц</u> Полное наименование юридического лица	<u>Для юридических лиц</u> ОГРН	
	Физическое лицо (гражданин)			
	Юридическое лицо			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического лица или юридического лица)			
<p>Прошу Вас продлить срок действия порубочного билета (разрешения на пересадку деревьев и кустарников) № _____ от _____ в связи _____ до _____</p> <p>(указать причины продления срока и планируемый рос завершения работ)</p> <p><b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b> в электронном виде на электронный адрес _____ почтовым отправлением на почтовый адрес _____ при личном обращении в МФЦ _____ в электронном виде в личный кабинет Регионального портала _____</p>				
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ (подпись, инициалы, фамилия)	Дата: « ____ » _____		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявления и приложенные к нему документы _____ (подпись, инициалы, фамилия)	Дата: « ____ » _____		



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением Администрации города Tobolska от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», в целях:

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

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

наименование организации, ОГРН для юридических лиц)

разрешается производить работы по: \_\_\_\_\_  
(указать вид работ: снос, пересадка)

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

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

(адрес места вырубки и (или) пересадки, описание территории произрастания зеленых насаждений)

и подпадающих под \_\_\_\_\_ по следующим основаниям  
(указать вид работ: снос, пересадка)

\_\_\_\_\_ (указать основание в соответствии с положениями Регламента)

при условии уборки порубочных остатков, приведения территории в надлежащее санитарное состояние.

2. Срок действия порубочного билета: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Особые условия: \_\_\_\_\_

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

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

№	Департамент городской среды Администрации города Tobolska			
1.	<b>Заявитель</b>	<u>Для физических лиц</u> Фамилия, имя, отчество (при наличии)	<u>Для физических лиц</u> Документ удостоверяющий личность (вид, серия, номер, дата выдачи, орган выдавший)	Контактные данные (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)
		<u>Для юридических лиц</u> Полное наименование юридического лица	<u>Для юридических лиц</u> ОГРН	
	Физическое лицо (гражданин)			
	Юридическое лицо			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического лица или юридического лица)			
Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____				
(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка) заключающаяся в _____				
(указывается описание ошибки (опечатки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки)				
<b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b> в электронном виде на электронный адрес _____ почтовым отправлением на почтовый адрес _____ при личном обращении в МФЦ _____ в электронном виде в личный кабинет Регионального портала _____				
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Дата: _____		
	(подпись, инициалы, фамилия)	«__» _____		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявления и приложенные к нему документы	Дата: _____		
	(подпись, инициалы, фамилия)	«__» _____		

подпись

(ФИО)

Изменения в поручочный билет: \_\_\_\_\_

Директор Департамента: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись (ФИО) дата

Срок действия поручочного билета продлен с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор Департамента: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись (ФИО) дата