



ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2026 г.

№

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

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 Tobolskoy городской Думы от 28.07.2020 № 91 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Tobolska», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Внести в постановление Администрации города Tobolska № 84-пк от 05.10.2021 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» 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;

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

постановление дополнить пунктами 6, 7 следующего содержания:

«6. 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».

7. 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.».

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

Глава города

П.А. Вагин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города Тобольска «О внесении изменений в постановление Администрации города Тобольска № 84-пк от 05.10.2021»

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», действующая редакция административного регламента приводится в соответствии с модельным административным регламентом предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. Между тем, в связи с несоответствием некоторых положений Административного регламента, утвержденного постановлением Администрации города Тобольска от 05.10.2021 № 84-пк положениям Правил благоустройства территории города Тобольска, утвержденными Решением Тобольской городской Думы от 28.07.2020 № 91, где пунктом 2.1.1. Административного регламента предусмотрено: «предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников выдается в следующих случаях: а) при плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции зданий, строений, сооружений, автомобильных дорог, сетей инженерно-технического обеспечения», однако, согласно п.7 статьи 18 Правил благоустройства: «снос зеленых насаждений на территории города Тобольска осуществляется на основании порубочного билета либо муниципального правового акта о разрешении на использование земель или земельного участка с согласованием рубки деревьев и кустарников, выдаваемых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации города Тобольска, а также при условии уплаты в бюджет города Тобольска компенсационной стоимости зеленых насаждений, в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска. Положения абзаца первого настоящей части не распространяются на мероприятия, осуществляемые при реализации проектов по строительству, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии со статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации. (абзац введен решением Тобольской городской Думы от 27.06.2023 N 76), (часть 7 в ред. решения Тобольской городской Думы от 30.03.2021 N 31)».

**Директор Департамента
городской среды**

Ф.Е. Духно

Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 2026 г. №

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) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyuмен.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);

б) 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);

б) 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 порубочного 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 порубочного билета, составления акта расчета компенсационной стоимости и без оплаты компенсационной стоимости.

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

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);

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).

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 (представителя 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 поручочного 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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.

Приложение № 1 к Регламенту
(бланк заявления)

№ Департамент городской среды Администрации города Тобольска;					
1.	Заявитель		<i>Для физических лиц</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии)	<i>Для физических лиц</i> Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения)	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
			<i>Для юридических лиц</i> Полное наименование юридического лица	<i>Для юридических лиц</i> ОГРН	
	физическое лицо (гражданин)				
юридическое лицо					
Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителем заявителя физического или юридического лица)					
<p>Прошу Вас выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку в количестве _____ (количество деревьев и кустарников) произрастающих на земельном участке _____ (адрес месторасположения земельного участка) земельный участок находится в пользовании в соответствии с _____ (указать вид права пользования (аренда, безвозмездное пользование и т.д.) реквизиты акта, в соответствии с которым земельный участок находится в пользовании) площадью _____ (площадь земельного участка) в связи с _____ (указывается основание для сноса и (или) пересадке)</p> <p>Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования деревьев и кустарников и ознакомления с актом осмотра деревьев и кустарников, актом расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников по телефону или посредством сообщения на электронный адрес _____ (нужное указать)</p> <p>О необходимости обязательного присутствия при обследовании деревьев и кустарников и ознакомления с актом осмотра деревьев и кустарников, актом расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников не позднее рабочего дня, следующего за днем его проведения, а также о последствиях неявки на обследование, ознакомление и отказа подписания акта осмотра деревьев и кустарников, акта расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников осведомлен _____ (подпись)</p>					
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> в форме электронного документа, подписанного электронной подписью</p> <p><input type="checkbox"/> почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес</p> <p><input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ</p>					
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):			Дата:	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)			«__» _____ г.	
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			Дата:	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)			«__» _____ г.	

Приложение № 2 к Регламенту
(бланк заявления)

№	Департамент городской среды Администрации города Тобольска			
1.	Заявитель	<i>Для физических лиц</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии)	<i>Для физических лиц</i> Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения)	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	физическое лицо (гражданин)	<i>Для юридических лиц</i> Полное наименование юридического лица	<i>Для юридических лиц</i> ОГРН	
	юридическое лицо			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
<p>Прошу Вас внести изменения в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку № _____ от _____ в связи с _____</p> <p style="text-align: center;">(изменением количества зеленых насаждений, подлежащих сносу, изменением количества зеленых насаждений, подлежащих пересадке)</p>				
<p>Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования деревьев и кустарников и ознакомления с актом осмотра, актом расчета компенсационной стоимости по телефону или посредством сообщения на электронный адрес _____ (нужное указать)</p> <p>Срок действия порубочного билета _____</p> <p>О необходимости обязательного присутствия при обследовании деревьев и кустарников и ознакомления с актом осмотра, актом расчета компенсационной стоимости не позднее рабочего дня, следующего за днем его проведения, а также о последствиях неявки на обследование, ознакомление и отказа подписания акта осмотра, акта расчета компенсационной стоимости осведомлен _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>				
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):		Дата:	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.	
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		Дата:	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.	

Приложение № 3 к Регламенту
(бланк заявления)

земельный участок и (или) об образовании земельного участка)

№					Департамент городской среды Администрации города Тобольска				
1.	Заявитель		<i>Для физических лиц</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии)	<i>Для физических лиц</i> Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения)	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)				
	физическое лицо (гражданин)		<i>Для юридических лиц</i> Полное наименование юридического лица	<i>Для юридических лиц</i> ОГРН					
	юридическое лицо								
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)								
Прошу Вас продлить срок действия порубочного билета (разрешения на пересадку деревьев и кустарников) № _____ от _____ в связи с _____ (указать причины продления срока) до _____ (указать планируемый срок завершения работ)									
Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: в форме электронного документа, подписанного электронной подписью <input type="checkbox"/> почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес <input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ									
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):				Дата:				
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)				«__» _____ г.				
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				Дата:				
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)				«__» _____ г.				

№ Департамент городской среды Администрации города Тобольска					
1.	Заявитель		<i>Для физических лиц</i> Фамилия, имя, отчество (при наличии)	<i>Для физических лиц</i> Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения) <i>Для юридических лиц</i> ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)			
	<input type="checkbox"/>	юридическое лицо			
	<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
<p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____</p> <p>(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))</p> <p>закрывающуюся в _____</p> <p>(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))</p>					
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес</p> <p><input type="checkbox"/> почтовым отправление на вышеуказанный почтовый адрес</p> <p><input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ</p>					
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):		Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ 20__ г.		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ 20__ г.		

