



ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 2021г.

№ ____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», руководствуясь статьями 40,44 Устава города Tobolska:

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

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

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

4. До вступления в силу соглашения, указанного в пункте 3 настоящего постановления, положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги МФЦ, реализуются Администрацией города Тобольска.

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

6. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тобольска от 13.11.2018 г. №57 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования г. Тобольск».

7. Управлению делами Администрации города Тобольска опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru), 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.admtyumenu.ru).

Глава города

М.В. Афанасьев

**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).

1.3. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента городской среды Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе телефоны - автоинформаторы размещены на официальном сайте Администрации (www.admtobolsk.ru), в

электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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 (**приложение 5 к Регламенту**) 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 местного бюджета;

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Департамент.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на сайте Администрации (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

2.6.1. В целях сноса и (или) пересадки деревьев и кустарников Заявитель направляет заявление по форме, согласно приложению 1 к Регламенту (далее — заявление о выдаче порубочного билета) на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Департамент; по форме, размещенной на интернет-сайте «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtuymen.ru) (далее - Региональный портал) в форме электронного документа - с использованием «Личного кабинета» с приложением следующих документов:

2.6.1.1. 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 (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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 пункта 2.6.1.1, подпунктах 1, 4 пункта 2.6.1.2, подпункте 2 пункта 2.6.2.1, подпункте 2 пункта 2.6.2.2 Регламента предоставляются Заявителем в случаях отсутствия данных документов в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

- уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, предусматривающее проведение работ по

переустройству (перепланировке) или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации переводимого помещения;

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

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

3) в **Федеральную службу по аккредитации** о предоставлении:

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

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

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

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

5) в **органы опеки и попечительства** о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления о выдаче поручочного 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 **органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации** о предоставлении сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления о выдаче поручочного билета или заявления о внесении изменений представителем Заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

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

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

Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ).

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1.Регламента, либо их представление с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.3-2.6.5 Регламента;

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

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

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

5) 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:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2.1 настоящего Порядка, либо их представление с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.3-2.6.5 Регламента;

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

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

разделах проектной документации для осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ (в случаях, если требуется предоставление проектной документации);

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

5) 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:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2.2. Регламента, либо их представление с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.3 - 2.6.5 Регламента;

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

3) истечение срока действия разрешения на строительство, при осуществлении строительства (реконструкции) объектов капитального строительства в зависимости от содержания работ, выданного федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Тюменской области или Администрацией в соответствии с их компетенцией, в случаях, когда выдача разрешения требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. В случаях, установленных подпунктами «а» - «е» пункта 1 подраздела 2.1 Регламента, выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется при условии оплаты Заявителем компенсационной стоимости, определенной в соответствии с порядком расчета компенсационной стоимости деревьев и кустарников, **утвержденным муниципальным правовым актом**, за исключением случаев осуществления работ по сносу и (или) пересадке деревьев и кустарников, финансируемых за счет средств местного бюджета.

2.10.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) не должна превышать 15 минут.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов **определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;
- г) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- д) минимально необходимое количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

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

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

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

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

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

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

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие органа, предоставляющего

муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала

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

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Заявитель вправе:

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

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

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 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.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее – Документы) или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и

Документов в Администрацию в электронном виде, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя сотрудник МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подписания заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) Документов квалифицированной подписью, сотрудник Департамента проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление о выдаче

порубочного билета или заявления о внесении изменений и Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Департамента в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Департамента и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявлений о выдаче порубочного билета, о внесении изменений в части уточнения количества и (или) места расположения деревьев и кустарников, подлежащих сносу и (или) пересадке в случаях, установленных подпунктами «а» - «е» пункта 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 самостоятельно, сотрудник Департамента **не позднее 2рабочих дней**, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета или о внесении изменений и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными

подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1. Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.9.1.1, подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.9.1.2 подразделом 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**

Зкалендарных дня до даты проведения обследования направляется уведомление Заявителю о дате и месте проведения обследования. В уведомлении указывается, что неявка Заявителя для проведения обследования деревьев и кустарников, подлежащих сносу на основании подпунктов «а» - «е» пункта 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 рабочих дней** следующих за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3.

В случае если по результатам осмотра установлено, что достичь цели сноса деревьев и кустарников 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 акт осмотра деревьев и кустарников, который подписывается присутствующими на осмотре сотрудником Администрации и Заявителем. Один экземпляр акта осмотра вручается под подпись Заявителю, второй экземпляр передается в Администрацию.

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

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

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

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

- в случае рассмотрения заявления о выдаче порубочного билета и (или) внесение изменений в него сотрудник Департамента в течение **2 рабочих** 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 рабочих дней** со дня окончания срока оплаты компенсационной стоимости в случае неуплаты (неполной оплаты) компенсационной стоимости деревьев и кустарников осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 5 пункта 2.9.1.1. или пунктом 5 пункта 2.9.1.2 Регламента;

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

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 самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее **2 рабочих** дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1,2 пункта 2.9.1.1, подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.9.1.2 подразделом 2.9 Регламента сотрудник Департамента:

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

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

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

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

- 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 его действия.

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

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

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

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

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.1.3 Регламента.

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

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

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

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

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

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

- осуществляет подготовку порубочного билета, внесение изменений в него;

- обеспечивает подписание и регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.5.4 Регламента.

3.6. Рассмотрение заявлений о сносе и (или) пересадке деревьев и кустарников в случаях, установленных в подпункте «к» пункта 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 самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее **2 рабочих** дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче порубочного билета и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

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

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

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

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

3.7. Возврат денежных средств Заявителю

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

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

3.7.3. К заявлению прилагаются:

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

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

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

3.7.5. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.7.6. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются сотрудником Департамента на предмет наличия одного из оснований, установленных пунктом 3.4.1 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями работников Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Департамента положений настоящего Регламента.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

официального сайта Администрации;
официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtumen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtumen.ru;
портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1 к Регламенту
(бланк заявления)

№	Администрация города Тобольска
---	--------------------------------

1.	Заявитель		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)	
			физическое лицо (гражданин)				
			юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП	
			Представитель заявителя <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)</i>				

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)

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)

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)

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

в электронном виде на электронный адрес _____

почтовым отправлением на почтовый адрес _____

при личном обращении в МФЦ

в электронном виде в личный кабинет Регионального портала

2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.

Приложение № 2 к Регламенту
(бланк заявления)

№	Администрация города Тобольска					
2.	Заявитель		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		физическое лицо (гражданин)				
		юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП	
		Представитель заявителя <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)</i>				
<p style="text-align: center;">Прошу Вас внести изменения в порубочный билет и (или) разрешение на пересадку № _____ от _____ в связи с _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(изменением количества зеленых насаждений, подлежащих сносу, изменением количества зеленых насаждений, подлежащих пересадке)</p>						
<p style="text-align: center;">Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования деревьев и кустарников и ознакомления с актом осмотра, актом расчета компенсационной стоимости по телефону или посредством сообщения на электронный адрес _____</p> <p style="text-align: center;">(нужное указать)</p>						
<p style="text-align: center;">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> <hr style="width: 30%; margin-left: 0;"/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>						

<p align="center">Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p>в электронном виде на электронный адрес _____</p> <p>почтовым отправлением на почтовый адрес _____</p> <p>при личном обращении в МФЦ</p> <p>в электронном виде в личный кабинет Регионального портала</p>		
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
	_____	«__» _____ г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____	«__» _____ г.
	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	

Приложение № 3 к Регламенту
(бланк заявления)

№	Администрация города Тобольска					
3.	Заявитель		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		физическое лицо (гражданин)				
		юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП	
		Представитель заявителя <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)</i>				
<p>Прошу Вас продлить срок действия порубочного билета (разрешения на пересадку деревьев и кустарников) № _____ от _____ в связи с _____ (указать причины продления срока)</p> <p>до _____ (указать планируемый срок завершения работ)</p>						
<p style="text-align: center;">Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p>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):			Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)			«__» _____ г.		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)			«__» _____ г.		

Приложение №4 к Регламенту

№	Администрация города Тобольска					
1.	Заявитель		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		физическое лицо (гражданин)				
		юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП	
		Представитель заявителя <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)</i>				
<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: посредством направления на указанный выше адрес электронной почты почтовым отправлением на указанный выше адрес 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.		

Герб города Тобольска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарника
№ ____ от " ____ " _____

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

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

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

(виды работ)

Обоснование необходимости вырубki и (или) пересадки: _____

Особые условия: _____

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

Оплата: _____

Оплата за вырубку по порубочному билету производится по банковским
реквизитам:

Наименование получателя: _____

ИНН/КПП _____

Наименование банка: _____

БИК: _____ р/с _____ ОКТМО: _____ КБК: _____

Наименование платежа: _____

Директор Департамента _____

М.П. (подпись) (ФИО)

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

получил: _____

подпись (ФИО)

----- печать на обороте страницы -----

Изменения в порубочный билет: _____

Директор Департамента: _____ " ____ " _____ 20__ г.

подпись (ФИО) дата

Срок действия порубочного билета продлен с " ____ " _____ 20__ по

" ____ " _____ 20__

Директор Департамента: _____ " ____ " _____ 20__ г.

подпись (ФИО) дата

Действие порубочного билета отменено с " ____ " _____ 20__ г.

Директор Департамента: _____ " ____ " _____ 20__ г.

подпись (ФИО) дата
