



**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ГОРОДА ПЕНЗЫ**

ПРИКАЗ

№ _____

« ____ » _____ 2026

О внесении изменений в приказ Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы от 26.10.2017 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета в городе Пензе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пензы от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы», постановлением администрации города Пензы от 05.05.2025 № 596/1 «О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 04.09.2019 № 1693 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», руководствуясь Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства города Пензы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы от 26.10.2017 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета в городе Пензе» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета в городе Пензе» изложить в новой редакции (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящий приказ в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы.

Начальник Управления

В.В. Сорокопудов

Приложение
к приказу
Управления жилищно-коммунального
хозяйства города Пензы
от _____ № _____

Приложение
к приказу
Управления жилищно-коммунального
хозяйства города Пензы
от 26.10.2017 № 37

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета в городе Пензе»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета в городе Пензе» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета в городе Пензе» (далее – муниципальная услуга) при предоставлении муниципальной услуги Управлением жилищно-коммунального хозяйства города Пензы (далее – Управление).

Круг заявителей

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме:

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется:

- непосредственно в Управлении с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации города Пензы (www.penza-gorod.ru), Управления (www.penzagkh.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.2. На официальных сайтах Администрации города Пензы, Управления, Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала, а также на официальных сайтах Администрации города Пензы, Управления предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем 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.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ:

1.4.1. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

1.4.2. Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.3 Регламента.

1.4.3. Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещениях Управления, где размещается соответствующая справочная информация.

1.4.4. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации города Пензы, Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.4.5. Справочная информация размещена на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале.

1.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя в Едином портале вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (при условии регистрации и авторизации лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя на Едином портале).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета в городе Пензе».

2.2. Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. выдача порубочного билета (далее - Порубочный билет);

2.4.2. отказ в выдаче Порубочного билета.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на предоставление Порубочного билета по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица;
- адрес заявителя, контактный телефон;
- указание цели (причины) вырубki зеленых насаждений, места расположения зеленых насаждений, подлежащих вырубке, их количество;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению.

К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя (приложение № 2 к Регламенту).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий по предоставлению муниципальной услуги без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку не требуется.

Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено отдельно от иных информации и (или) документов, которые подтверждает и (или) подписывает субъект персональных данных.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

4) схема планировочной организации земельного участка с приложением графической части;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

6) градостроительный план земельного участка.

2.7. Правоустанавливающие документы на земельный участок, градостроительный план представляются заявителем по собственной инициативе. В случае если указанные в настоящем пункте документы заявителем не представлены, они запрашиваются Управлением самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по местонахождению Управления;

б) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по местонахождению Управления;

в) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

г) в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Управления (при наличии технической возможности) и официальной электронной почты Управления.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие подписи заявителя на заявлении, представление документов, которые не поддаются прочтению, несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи заявителя по результатам ее проверки в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений, указанных в заявлении на предоставление Порубочного билета, установленных в пункте 2.6 Регламента;

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

4) расположение земельного участка с зелеными насаждениями за границами города Пензы;

5) предлагаемые заявителем к сносу, произрастающие в естественных условиях, объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Пензенской области;

6) неоплата или неполная оплата в установленный срок восстановительной стоимости зеленых насаждений в доход бюджета города Пензы на основании акта оценки зеленых насаждений и расчета;

7) расположение зеленых насаждений на земельном участке, принадлежащем на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения юридическим лицам и физическим лицам.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:
- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Управление. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Управления (при наличии технической возможности) осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Управления, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

На территории, прилегающей к Управлению, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления, МФЦ.

2.17. В помещениях Управления, МФЦ размещены информационные стенды, на которых размещается информация, предусмотренная пунктом 1.3. Регламента.

2.18. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Управления, МФЦ.

Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.19. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.20. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления, МФЦ.

Специалисты Управления, МФЦ, предоставляющие услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.22. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации города Пензы, Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и (или) Региональном портале;
- соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

2.25. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение заявления об исправлении технической ошибки.

2.26. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки заявитель может подать:

- лично на бумажном носителе по местонахождению Управления;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа посредством официального сайта Управления (при наличии технической возможности) и официальной электронной почты Управления.

2.27. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Управления и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

2.28. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

2.29. В случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку в документах.

2.30. В случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

2.31. Ответственный исполнитель Управления обеспечивает подписание документа или уведомления начальником Управления и передает специалисту Управления, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

2.32. Результатом исправления технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – новый документ (Порубочный билет с внесенными изменениями).

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством

2.33. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.34. В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

2.35. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

2.36. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, из МФЦ в Управление осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы сотруднику Управления, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, от заявителя.

Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник Управления ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Управление.

2.37. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 Регламента.

2.38. После получения из Управления информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Управлении результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

2.39. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

2.40. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ курьером отправляет документы в Управление под подпись с сопроводительным письмом.

2.41. Заявление в форме электронного документа представляется в Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации по выбору заявителя:

1) путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Управления (при наличии технической возможности), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2) путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту Управления.

2.42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Управления (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.44. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Управления (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.45. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Управления (при наличии технической возможности) с возможностью бесплатного копирования.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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, 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 с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале и (или) 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 на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Управления (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

2.46. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления

посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Управления (при наличии технической возможности), а также если заявление подписано квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.47. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Управления (при наличии технической возможности) по выбору заявителя.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала и (или) Регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

Получение заявления подтверждается Управлением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

2.48. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,.xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Управлением по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.49. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.50. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Управления (при наличии технической возможности).

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Управления (при наличии технической возможности) на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной муниципальной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета в городе Пензе»

Начальнику Управления жилищно-коммунального
хозяйства города Пензы

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью, наименование юр. лица)
почтовый адрес: _____

ИНН/ ОГРН (ОГРН ИП)/КПП _____

реквизиты документа удостоверяющего
личность:

серия _____
номер _____
кем и когда выдан _____

контактный телефон _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Порубочный билет на вырубку зеленых насаждений находящихся на территории города Пензы.

Цель (причина) вырубки: _____

Место расположения зеленых насаждений, подлежащих вырубке: _____

Количество зеленых насаждений, подлежащих вырубке: _____

К заявлению прилагаются документы:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета в городе Пензе»

**Согласие на обработку персональных данных
субъекта персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)
проживающий(ая) по адресу: _____

основной документ: паспорт серия: _____ номер: _____ кем и когда
выдан: _____

даю согласие на:

обработку своих персональных данных.

обработку персональных данных (заполняется в случае, если указанное
согласие дается представителем субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
проживающего по адресу: _____

Основной документ: _____ серия: _____ номер: _____ кем и когда
выдан: _____

паспортные данные, номер телефона, адрес электронной почты

(указать перечень персональных данных)

В Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы (г. Пенза, ул. Некрасова, д.34), с последующей передачей в Управление градостроительства и архитектуры города Пензы (г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4) или в Управление муниципального имущества города Пензы (г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4) для следующих целей их обработки:
Рассмотрение заявления на оказание муниципальной услуги

В Министерство градостроительства и архитектуры Пензенской области (г. Пенза, ул. Суворова, 156) для следующих целей их обработки:

Идентификация субъекта персональных данных, направление в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги)

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации - оператору единой системы идентификации и аутентификации (Российская Федерация, 123112, г. Москва, Пресненская наб., д. 10, стр. 2) для следующих целей их обработки:

Идентификация субъекта персональных данных, направление в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги)

Действия, которые могут осуществляться с персональными данными, способы их обработки: **сбор, обработка, хранение, копирование, уничтожение**

Данное согласие дается на 5 лет (срок хранения документов)

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме

Полномочие представителя субъекта персональных данных подтверждается

(указать реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя)

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета в городе Пензе»

Начальнику
Управления жилищно-коммунального
хозяйства города Пензы

от _____

(Ф.И.О. (при наличии))

зарегистрированного по адресу:

почтовый адрес:

тел. _____

эл. почта: _____

реквизиты документа удостоверяющего
личность:

серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

**Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20__ г.