

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ГОРОДА ПЕНЗЫ**

440008 г. Пенза, ул. Некрасова, 34

тел. (8412) 42-26-36

ПРИКАЗ № 37

от 26.10.2017

**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», руководствуясь Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства города Пензы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета в городе Пензе».
2. Опубликовать настоящий приказ в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы.

Начальник Управления

А.В. Гришин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета в городе Пензе».

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета в городе Пензе» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета в городе Пензе (далее – муниципальная услуга).

Целью разработки административного регламента является оптимизация, повышение качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета в городе Пензе.

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.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить от должностных лиц отдела благоустройства и коммунального хозяйства города Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы, на официальном сайте Государственного автономного учреждения Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») (<http://www.penza.mdocs.ru>), а также в специализированной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области»: (<http://gosuslugi.pnzreg.ru>) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес местонахождения Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы: 440008, Пензенская область, г. Пенза, ул. Некрасова, д.34.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; Перерыв - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Телефон: 8(8412) 42-26-36, факс 42-26-64

Адрес электронной почты: ygkh@yandex.ru.

1.3.2. Местонахождение ГАУ «МФЦ» по следующим адресам: г. Пенза, ул. Шмидта, 4, г. Пенза, проспект Победы, 150, г. Пенза, ул. Фабричная, 2а. Время работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00; суббота - с 8.00 до 14.00; воскресенье - выходной день.

Электронный адрес ГАУ «МФЦ»: mfc-penza@obl.penza.net

Справочный телефон ГАУ «МФЦ»: 927-000, 8(800) 707-64-55 (с городских номеров звонок бесплатный).

1.3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;

- непосредственно в помещении Управления.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обжалования действий (бездействия) сотрудников в ходе предоставления государственной услуги и другим вопросам.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в ГАУ «МФЦ».

Информирование заявителей по любым вопросам осуществляется на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу:

Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы (далее - Управление).

2.2.1. Место приема заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги:

а) Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы, 440008, Пензенская область, г. Пенза, ул. Некрасова, д.34.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; Перерыв - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Телефон: 8(8412) 42-26-36, факс 42-26-64

Адрес электронной почты: ygkh@yandex.ru.

б) ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по следующим адресам: г. Пенза, ул. Шмидта, 4, г. Пенза, проспект Победы, 150, г. Пенза, ул. Фабричная, 2а. Время работы:

понедельник – пятница - с 8.00 до 20.00; Суббота - с 8.00 до 14.00; Воскресенье – выходной день.

2.2.2. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета (далее – Порубочный билет);
- отказ в выдаче Порубочного билета.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении порубочного билета;

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

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
- 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 в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Решение Пензенской городской Думы от 26.02.2016 № 366-19/6 «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета в городе Пензе»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 № 766 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы»;
- Постановление администрации города Пензы от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы»;
- Постановление администрации города Пензы от 26.05.2014 № 583 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города и иными органами местного самоуправления города Пензы во взаимодействии с ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пензенской области»;
- Постановление администрации города Пензы от 27.06.2016 № 985 «Об утверждении методики расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Пензы»;
- Постановление администрации города Пензы от 17.05. 2013 № 497/1 «Об утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального

хозяйства города Пензы».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление о выдаче порубочного билета, которое может быть направлено также в форме электронного документа, заверенного **электронной подписью** заявителя в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», **постановления** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» и требованиями **Федерального закона** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» составленное по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись, указание цели (причины) вырубki зеленых насаждений, места расположения зеленых насаждений, подлежащих вырубке, их количество;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи (при наличии печати), указание цели (причины) вырубki зеленых насаждений, места расположения зеленых насаждений, подлежащих вырубке, их количество;

Документы, которые заявитель прилагает к заявлению.

При строительстве и реконструкции к заявлению прилагается схема планировочной организации земельного участка с приложением графической части.

2.5.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

При строительстве к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) разрешение на строительство объекта.
- 3) кадастровый паспорт земельного участка;
- 4) градостроительный план земельного участка;
- 5) кадастровый паспорт объекта капитального строительства;
- 6) выписка из ЕГРИП, выписка из ЕГРЮЛ.

При реконструкции к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка;
- 4) кадастровый паспорт объекта реконструкции;
- 6) разрешение на реконструкцию объекта;

7) выписка из ЕГРИП, выписка из ЕГРЮЛ.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если указанные в настоящем пункте документы заявителем не представлены, они запрашиваются Управлением жилищно-коммунального хозяйства города Пензы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.5.3. Допускается подача заявления с приложением документа, указанного в пункте 2.5.1. настоящего Регламента, путем направления его в адрес Управления посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламент, или в электронном виде с использованием электронной почты Управления.

2.5.4. Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы и многофункциональные центры 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.

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

1) заявление не соответствует критериям, указанным в пункте 3.2.1. Регламента.

2.7. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче Порубочного билета:

1) неполный состав сведений, указанных в заявлении на предоставление порубочного билета, установленных в пункте 2.5.1. Регламента;

2) непредставление заявителем документа, прилагаемого к заявлению указанного в пункте 2.5.1.;

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;

Управление в случае принятия решения об отказе в выдаче порубочного билета по основаниям, указанным в настоящем пункте, информирует заявителя в

течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.8. При выдаче Порубочного билета взимается восстановительная стоимость зеленых насаждений.

Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится в зависимости от площади и (или) количества зеленых насаждений, подлежащих уничтожению (сносу), а также диаметра деревьев в соответствии с методикой расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений в городе Пензе, утвержденной постановлением администрации города Пензы от 27.06.2016 № 985 «Об утверждении методики расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Пензы».

2.9. Восстановительная стоимость зеленых насаждений при выдаче порубочного билета на снос зеленых насаждений не взимается:

1) при работах по ремонту и реконструкции в охранной зоне инженерных сетей (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих инженерных сетей, а также при работах по содержанию и обслуживанию дорог и инженерных сетей в их охранных зонах;

2) при производстве работ, финансируемых за счет средств бюджета города Пензы;

3) при сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденных постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 № 78, при производстве работ по вырубке аварийно-опасных и сухостойных деревьев, а также при вырубке деревьев для предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и последствий, по заключению соответствующих органов.

2.10. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.11. Время ожидания на прием к специалисту для консультирования, подачи документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Консультации о муниципальной услуге предоставляются, непосредственно в здании Управления или с использованием средств телефонной связи.

Получение информации об услуге - по телефону, при личном обращении к специалисту отдела Управления в вежливой (корректной) форме доводится до сведения обратившегося информация по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения по консультированию рассматриваются специалистами отдела по благоустройству и коммунальному хозяйству города Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте по консультированию даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение и подписывается начальником Управления.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления представляемых документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом

стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность и удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- короткое время ожидания услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Заявление в форме электронного документа может быть представлено заявителем:

- посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<http://gosuslugi.pnzreg.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>);

2.15.1. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Управление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, 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 Управление 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 уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

При поступлении заявления за получением услуг и подписанного квалифицированной подписью, проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

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

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

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

- прием и регистрация заявлений и предоставленных документов на выдачу порубочного билета;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и обследование земельного участка комиссией;
- принятие решения о выдаче порубочного билета либо об отказе;
- информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений и предоставленных документов на выдачу порубочного билета:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление письменного заявления с приложением документов указанных в п. 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления осуществляет первичную проверку документов на соответствие следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, адреса их места нахождения написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных

исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, а также наличие в заявлении подписи заявителя либо уполномоченного лица.

Допускается подача заявления с приложением документов путем направления их в адрес Управления посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и приложенных документов или в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Срок выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет 30 мин.

3.2.2. Все заявления, поступившие в Управление, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня, с даты его поступления.

3.2.3. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе ГАУ «МФЦ», специалист ГАУ «МФЦ»:

- принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с документооборотом ГАУ «МФЦ»;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

3.2.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица в письменной форме.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Указанные условия не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме заявления и приложенных к нему документов является соответствие их положениям пунктам 2.5.1, 3.2.1. административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче порубочного билета к рассмотрению по существу.

3.2.7. После регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции специалист Управления передает его на рассмотрение начальнику Управления, в день поступления заявления.

Начальник Управления рассматривает поступившее заявление, ставит резолюцию и направляет для исполнения в отдел по благоустройству территории города Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы.

3.3. Специалист Управления при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах приложенных к заявлению.

3.3.1. В период рассмотрения представленных заявителем документов, при необходимости, специалист Управления запрашивает документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия.

Целью направления межведомственных запросов является получение документов указанных в пункте 2.5.2. административного регламента и их не предоставления заявителем.

Межведомственные запросы направляются сотрудником отдела Управления, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Обследование земельного участка комиссией.

3.4.1. Управлением создается комиссия для проведения обследования земельного участка (далее - комиссия) порядок создания и организация работы которой, устанавливается на основании приказа начальника Управления в целях определения количества, видов и площади зеленых насаждений, подлежащих сносу, и произведения расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

В течение пятнадцати дней со дня регистрации заявления о выдаче порубочного билета:

- комиссией устанавливается дата, время и место проведения обследования земельного участка;
- комиссией направляется письменное уведомление заявителю о проведении обследования, содержащее сведения о дате, времени и месте проведения обследования земельного участка;

- комиссия при участии заявителя производит обследование земельного участка с определением количества, видов и площади зеленых насаждений, а также диаметра деревьев, произрастающих на данном земельном участке. В случае неявки заявителя, обследование осуществляется в его отсутствие;

- по результатам обследования составляется акт оценки зеленых насаждений с приложением ведомости перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.4.2. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится в зависимости от площади и (или) количества зеленых насаждений, подлежащих уничтожению (сносу), а также диаметра деревьев в соответствии с методикой расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений в городе Пензе, утвержденной постановлением администрации города Пензы от 27.06.2016 № 985 «Об утверждении методики расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Пензы».

В течение пяти дней со дня проведения комиссией обследования, Управление уведомляет заявителя, по средством телефонного звонка о проведенном обследовании и приглашает его за получением расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Заявитель в течение пяти дней со дня получения расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений производит оплату восстановительной стоимости в бюджет города Пензы и представляет в Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы копию платежного документа.

3.4.3. Критерием выполнения административной процедуры является обследование земельного участка.

3.4.4. Результатом административной процедуры является составление акта оценки зеленых насаждений подлежащих сносу и ведомости перечета зеленых насаждений подлежащих сносу.

3.5. Принятие решения о выдаче порубочного билета либо об отказе.

Управление в течение пяти дней со дня предоставления заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений принимает решение о выдаче порубочного билета по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Порубочный билет оформляется ведущим экспертом отдела по благоустройству территории города Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче порубочного билета.

Управление отказывает в выдаче порубочного билета в случаях, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Критериями для выдачи порубочного билета является выполнение требований решения Пензенской городской Думы от 26.02.2016 № 366-19/6 «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета в городе Пензе» и административного регламента.

Критериями для отказа в выдаче порубочного билета является наличие оснований указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета либо мотивированный отказ в выдаче порубочного билета.

3.6 Специалист Управления в течение одного рабочего дня:

- осуществляет регистрацию результата оказания муниципальной услуги по правилам делопроизводства;

- извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятии решения также письменно или в электронной форме.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

Заявитель, уполномоченный представитель, получает порубочный билет обратившись в Управление после предъявления документов, удостоверяющих его личность, о чем специалистом Управления делается запись в журнале учета выданных порубочных билетов.

Отказ в выдаче порубочного билета выдается заявителю, уполномоченному представителю лично или направляется почтовым отправлением либо на электронный адрес заявителя специалистом Управления.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

3.7. Срок действия порубочного билета составляет 3 месяца со дня его выдачи.

3.8. Управление ведет журнал учета выданных порубочных билетов, в котором указываются:

- 1) наименование заявителя (физического и юридического лица);
- 2) номер и дата выдачи порубочного билета;
- 3) сумма восстановительной стоимости зеленых насаждений;
- 4) номер и дата платежного поручения об оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.9. Порядок рассмотрения Обращения и подготовки ответа с учетом особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.9.1. Передача документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в Управление осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

3.9.2. Передача документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в Управление осуществляется специалистом ответственным за доставку документов ГАУ «МФЦ» в закрытом конверте под роспись специалисту Управления, ответственному за прием документов заявителя, в сопроводительной ведомости.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем начальника Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем начальника Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и города Пензы.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления проверок проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Проведение плановых проверок осуществляется на основании плана проверок.

4.4.2. Проведение внеплановых проверок осуществляется по письменным обращениям юридических лиц и граждан.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав участников муниципальной услуги, осуществляется привлечение лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

6.3. Органами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются администрация города Пензы и Управление.

6.4. В администрации города Пензы (в пределах компетенции), в Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

6.5. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Управления непосредственно руководителю Управления, курирующему заместителю главы администрации города Пензы, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, главе администрации города Пензы.

Жалоба на решения, принятые руководителем Управления, подается в Администрацию города Пензы и рассматривается главой администрации города Пензы, курирующим заместителем главы администрации города Пензы, первым заместителем главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

6.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.7. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.11. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.9. Жалоба подается в администрацию города Пензы или Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

6.10. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.12. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Пензы (в пределах компетенции) и Управлением.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

6.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области: <https://gosuslugi.pnzreg.ru/>;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

6.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации города Пензы или Управления, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.17. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города Пензы (в пределах компетенции) или Управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

6.23. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе должностного лица Управления, осуществившего рассмотрение жалобы, непосредственно главе администрации города Пензы, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, курирующему заместителю главы администрации города Пензы.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, принятое начальником Управления, в администрацию города Пензы, которое может быть рассмотрено главой администрации города Пензы, курирующим заместителем главы администрации города Пензы, заместителем главы администрации города по организации деятельности администрации, заместителями главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе, принятые курирующим заместителем главы администрации города Пензы и первым заместителем главы администрации города Пензы по организационной деятельности администрации города Пензы, главе администрации города Пензы.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

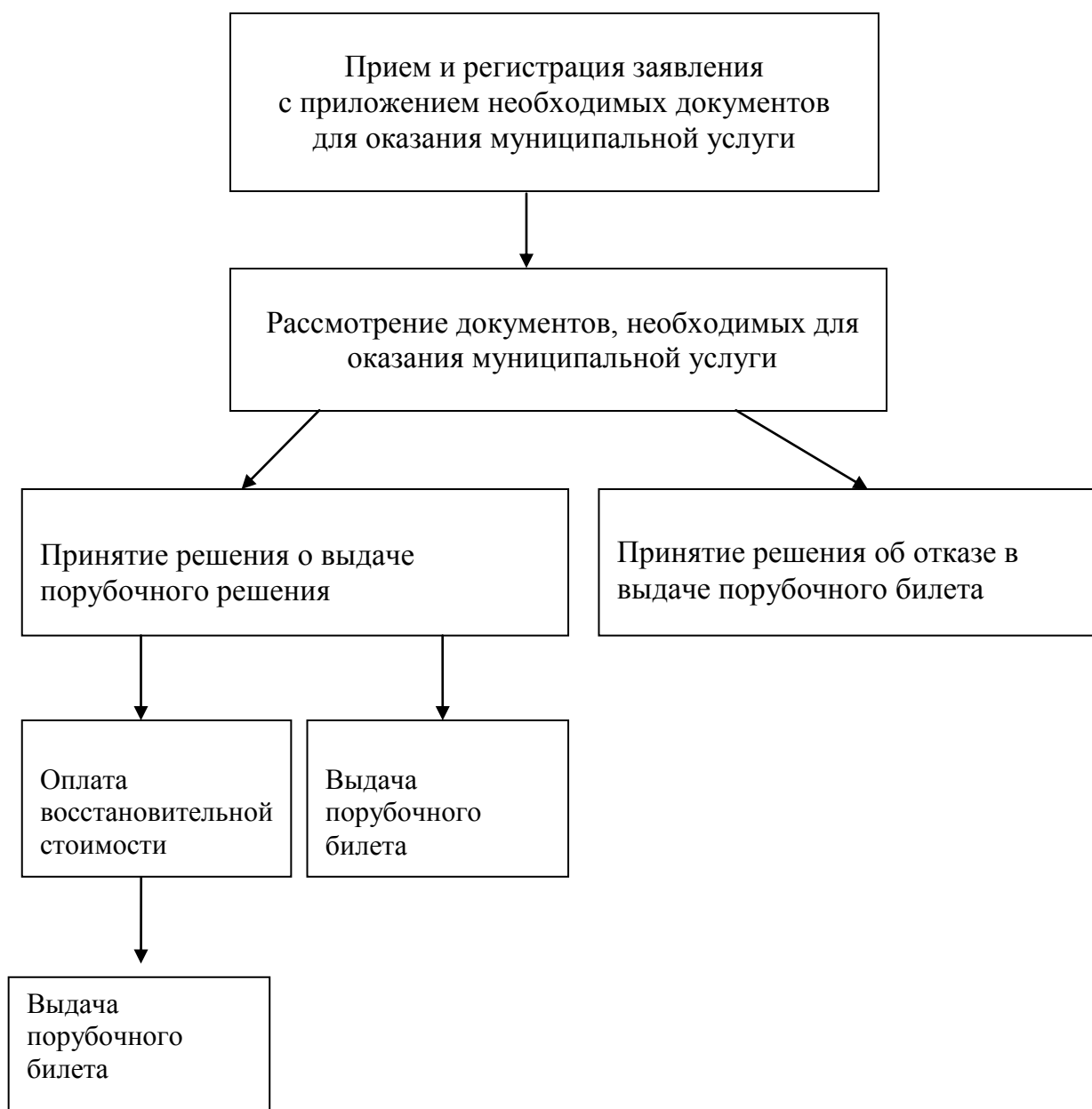
6.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.25. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение места приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве

удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного
билета в городе Пензе»**



Начальнику
Управления жилищно-коммунального
хозяйства города Пензы

(Ф.И.О. заявителя полностью, наименование юр.лица)

(место регистрации заявителя)

Сведения о государственной регистрации юридического
лица (индивидуального предпринимателя)
ИНН/ ОГРН (ОГРН ИП) _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет на вырубку зеленых насаждений произрастающих на территории города Пензы по адресу:

В количестве: ___ шт. деревьев, ___ шт. кустарников, ___ кв м. других насаждений

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубки (пересадки) _____

Основание для вырубки (пересадки) _____

Время проведения работ с _____ 20 __ года по _____ 20 __ года

К заявлению прилагаются документы:

« _____ » _____ 20 __ г.

/ _____
(подпись)

Акт оценки зеленых насаждений, подлежащих сносу

от _____ № _____

г. Пенза

Комиссия в составе:

(фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии заинтересованного лица (его представителя): _____

(фамилия, имя, отчество, должность, документ, подтверждающий полномочия)
проведено обследование земельного участка _____

(месторасположение, адрес, правообладатель, цель использования)

в целях:

При обследовании установлено следующее: _____

Приложения:

1. Ведомость перечета зеленых насаждений _____

Подписи:

_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)

от _____ № _____

Ведомость перечета зеленых насаждений, подлежащих сносу

Местонахождение _____

№ п/п	Вид зеленых насаждений, порода	Кол-во шт. (*), площадь кв.м	Диаметр см (**), возраст в годах	Состояние здоровья, наличие погибших насаждений	Сумма восстановительной стоимости
итого					

Подписи должностных лиц:

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Подписи заинтересованных лиц:

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

(*). Количество указывается при учете деревьев и кустарников, для остальных насаждений указывается только площадь.

(**) Диаметр указывается при учете деревьев, для остальных насаждений указывается только возраст.

« ____ » _____ 20__ г.

г. Пенза

Порубочный билет № _____
по заявлению от « ____ » _____ 20__ г. № _____, поданному

(Ф.И.О. заявителя - физ. лица, либо полное наименование заявителя - юр. лица)

Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы,
рассмотрев заявление о сносе зеленых насаждений, произведя натурный осмотр
и перечет зеленых насаждений, на основании _____

(наименование и реквизиты платежного документа)

разрешает снос зеленых насаждений по местонахождению и в количестве
согласно акту оценки зеленых насаждений, подлежащих сносу,
от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Срок действия порубочного билета с « ____ » _____ 20__ г.
до « ____ » _____ 20__ г.

Начальник
Управления жилищно-коммунального
хозяйства города Пензы

(подпись)

(расшифровка подписи)