



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.01.2026

№ 65

г. Ейск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории Ейского городского
поселения Ейского района»**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ейского городского поселения Ейского района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Ейского городского поселения Ейского района от 28 октября 2025 года № 762, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Ейского городского поселения Ейского района от 15 марта 2024 года № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района».

3. Отделу общей и организационной работы администрации Ейского городского поселения Ейского района (Воробьева С.В.) обнародовать настоящее постановление.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ейского городского поселения
Ейского района

Д.В. Квитовский

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Ейского городского поселения
Ейского района

от 30.01.2026 № 65

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории Ейского городского
поселения Ейского района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий администрации Ейского городского поселения Ейского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района» (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на территории Ейского городского поселения Ейского района, независимо от формы собственности на земельные участки, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам, а также земельных участков в границах населенных пунктов, отнесенных к территориальным зонам военных объектов, зонам сельскохозяйственного использования, занятых многолетними плодово-ягодными насаждениями всех видов (деревья, кустарники), чайными плантациями, питомниками древесных и кустарниковых растений, виноградниками. Положения настоящего Административного регламента не распространяются на отношения в сфере охраны зеленых насаждений, расположенных на особо охраняемых природных территориях, землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение 5 дней со дня окончания произведенных работ

1.2. Круг заявителей

Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо или их уполномоченное лицо, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее- Региональный портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ейского городского поселения Ейского района через управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Ейского городского поселения Ейского района (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:
межрайонной инспекцией ФНС России № 2 по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении за «Выдача порубочного билета» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача (направление) порубочного билета;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется письмом уполномоченного органа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- а) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги:

- а) дубликат соответствующего документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, МФЦ, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Единого портала и (или) Регионального портала, посредством электронной почты.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образцов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района» со дня регистрации заявления (запроса) заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю акта обследования зеленых насаждений и расчета размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений;

3 (три) календарных дня со дня получения платежных поручений об оплате за проведение компенсационного озеленения (в случае расчёта размера платы за компенсационное озеленение).

2.4.2. При обращении заявителя за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителя составляет – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителя составляет – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации Ейского городского поселения Ейского района в сети Интернет; МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и получением порубочного билета субъект хозяйственной и иной деятельности должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений, которая исчисляется в порядке, определенном Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в уполномоченный орган непосредственно, посредством почтового отправления, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала осуществляется в день их поступления, а при поступлении их после 18 часов 00 минут – на следующий рабочий день, при поступлении в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать двадцати минут.

2.8. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на: официальном сайте администрации Ейского городского поселения Ейского района по адресу: adm-yeisk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт); Едином портале; Региональном портале.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учётом 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, принимаются необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования выделяется 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 нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1 Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: Единый портал и (или) Региональный портал.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается административным регламентом с учетом требований, предусмотренных частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.5 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается по основаниям, предусмотренным приложением 7 к административному регламенту.

2.10.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ либо непосредственно в уполномоченном органе, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченным органом.

2.10.7. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (далее – обязательный документ);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документ, предоставляемый по собственной инициативе)

приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 4-6 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении 3 к административному регламенту.

Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством Портала.

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ейского городского поселения Ейского района, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя, подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги приведён в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

2.12.7. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя».

Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя и проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель. посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ или ответов на вопросы экспертной системы Портала (при наличии технической возможности).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

в уполномоченном органе при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

в МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ;

с использованием Единого портала услуг и (или) Регионального портала (при наличии технической возможности).

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование заявителя не осуществляется.

3.3. Административная процедура «Приёма заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

а) Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 4-6 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи, указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием

информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме посредством Портала идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

в) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае направления заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального

закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган либо в судебном порядке.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

г) Муниципальная услуга предусматривает возможность приема уполномоченным органом или МФЦ заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ) осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

д) Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в уполномоченный орган непосредственно, из МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала (при наличии технической возможности) осуществляется в день их поступления, а при поступлении их после 18 часов 00 минут – на следующий рабочий день, при поступлении в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать двадцати минут.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

По окончании приема заявления и приложенных к нему документов при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ заявителю выдается расписка по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие».

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, работником уполномоченного органа в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления заявления при отсутствии оснований для его возврата подготавливаются межведомственные запросы в электронной форме с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо электронными каналами.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по почте, факсу, посредством курьера).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Приостановление предоставления муниципальной услуги».

Административная процедура «Приостановление предоставления муниципальной услуги» не приведена, поскольку основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

3.6. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

а) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением 7 к настоящему Административному регламенту, уполномоченный орган готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в

предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем уполномоченного органа. Подготовка проекта решения об отказе, его согласование, подписание и регистрация осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных в решении об отказе нарушений.

б) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы подлежит выдаче заявителю для осуществления соответствующей платы.

Для получения акта обследования и расчета размера платы в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме или непосредственно через уполномоченный орган заявитель (представитель заявителя) прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя также предъявляется документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, акт обследования и расчет размера платы дополнительно направляются заявителю в сканированном виде через Портал.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ акт обследования зеленых насаждений и расчет размера платы направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

После внесения платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений заявитель представляет в МФЦ или уполномоченный орган копии подтверждающих документов (платежных поручений) и для ознакомления их оригиналы.

Копии платежных документов в течение одного рабочего дня передаются в уполномоченный орган для оформления поручочного билета (в случае подачи документов через МФЦ).

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал сканированные копии платежных документов

направляются в уполномоченный орган в электронной форме. Представление платежных документов может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

Работник уполномоченного органа в течение одного дня после поступления платежных документов в уполномоченный орган и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет порубочный билет по форме, установленной приложением 10 к настоящему Административному регламенту..

Порубочный билет подписывается руководителем уполномоченного органа в течение одного рабочего дня. Работник уполномоченного органа регистрирует порубочный билет в журнале регистрации порубочных билетов.

В случае выдачи порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку работник уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней после оформления акта обследования зеленых насаждений и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет порубочный билет по установленной форме.

3.7. Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги».

а) Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуге, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 3 календарных дней независимо от способа предоставления результат услуги.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

б) Результата муниципальной услуги предоставляется уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.8. Административная процедура «Получение дополнительных сведений от заявителя»

а) Основанием для получения дополнительных сведений от заявителя является нарушение требований к оформлению заявления и представление документов не в полном объеме.

б) Срок предоставления заявителем дополнительных сведений составляет 5 рабочих дней с момента получения уведомления заявителем.

в) До предоставления дополнительных сведений предоставление муниципальной услуги не приостанавливается.

3.9. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе

в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки) не предусмотрена.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) по телефону;
- б) посредством Единого портала;
- в) посредством Регионального портала;
- г) посредством электронной почты.

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

В.В. Першин

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на территории Ейского
городского поселения Ейского
района»

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

Полное наименование	Сокращенное наименование
Выдача порубочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района	Муниципальная услуга
Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо	Заявитель
Наименование органа	Уполномоченный орган
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
Государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края	Региональный портал
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление
Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»	МФЦ

2. Условные обозначения:

О	Предоставляется оригинал документа
К	Предоставляется копия документа
ЕПГУ	Способ подачи документа через Единый портал
РПГУ	Способ подачи документа через Региональный портал
Почта	Способ подачи документа посредством почтовой связи
УО	Способ подачи документа в уполномоченный орган

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

В.В. Першин

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача поручочного билета
на территории Ейского городского
поселения Ейского района»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителя
1	Выдача поручочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района»	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2		Юридическое лицо	2А
3		Заявитель обратился лично	3А
4		Заявитель обратился через представителя	4А
5		Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6		Обратился представитель по доверенности	6А
1	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1Б
2		Юридическое лицо	2Б
3		Заявитель обратился лично	3Б
4		Заявитель обратился через представителя	4Б
5		Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5Б
6		Обратился представитель по доверенности	6Б
1	Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1В
2		Юридическое лицо	2В
3		Заявитель обратился лично	3В
4		Заявитель обратился через представителя	4В
5		Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5В
6		Обратился представитель по доверенности	6В

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

В.В. Першин

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета
на территории Ейского городского
поселения Ейского района»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

Идентификатор	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации, а также способы их подачи	Способы подачи документов и требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1. Перечень необходимые документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в случае выдачи порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии, санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку		
Все категории заявителей	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	О – УО, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, Почта
Все категории заявителей	Документ, удостоверяющий личность	О или К – УО, МФЦ К -ЕПГУ, РПГУ, Почта
6А, 6Б, 6В	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя	О или К – УО, МФЦ К -ЕПГУ, РПГУ, Почта
5А, 5Б, 5В	Документ, подтверждающие полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица	О или К – УО, МФЦ К -ЕПГУ, РПГУ, Почта
Все категории заявителей	информация о сроке выполнения работ	О – УО, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, Почта
Все категории заявителей	документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке	О – УО, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, Почта
Все категории заявителей*	банковские реквизиты заявителя	О – УО, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, Почта

<p>*За исключением случаев:</p> <p>вырубки аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников;</p> <p>осуществления мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;</p> <p>вырубки (уничтожение) зеленых насаждений на земельном участке, отнесенном к территориальной зоне сельскохозяйственного использования и предоставленном в пользование гражданину или юридическому лицу для сельскохозяйственного производства;</p> <p>вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на земельном участке, расположенном за границами населенного пункта;</p> <p>вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на земельном участке, отнесенном к территориальной зоне специального назначения;</p> <p>вырубки (уничтожения) в связи с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовой обрезкой.</p>		
<p>2.Перечень необходимых документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:</p>		
2А, 2Б, 2В	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	О или К – УО, МФЦ К -ЕПГУ, РПГУ, Почта
1А,1Б, 1В	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	О или К – УО, МФЦ К -ЕПГУ, РПГУ, Почта
<p>3.При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, содержащих результат предоставления муниципальной услуги, либо за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги</p>		
Все категории заявителей	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	О – УО, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, Почта
Все категории заявителей	Документ, удостоверяющий личность	О или К – УО, МФЦ К -ЕПГУ, РПГУ, Почта
6А, 6Б,6В	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя	О или К – УО, МФЦ К -ЕПГУ, РПГУ, Почта
5А, 5Б, 5В	Документ, подтверждающие полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица	О или К – УО, МФЦ К -ЕПГУ, РПГУ, Почта

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

В.В. Першин

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета
на территории Ейского городского
поселения Ейского района»

Уполномоченный органа

(полное наименование, организационно-правовая
форма юридического лица/ФИО физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на
территории Ейского городского поселения Ейского района»

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

_____ юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)
ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или
индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:

ИНН заявителя: _____

Местонахождение юридического лица: _____

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____ город
_____ ул. _____ д. _____ кв. №
_____ телефоны заявителя: _____ адрес электронной
почты _____

Прошу предоставить порубочный билет на _____

Приложения:

1. Договор со специализированной организацией, осуществляющие работы по спилу, обрезке зеленых насаждений
2. Договор на вывоз и утилизацию порубочных (древесных) остатков

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: /*нужное отметить* √/:
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

Заявитель: _____ / _____ /
 (Ф.И.О.) (подпись)
 " ____ " 20 ____ г.

В.В. Першин

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача поручочного билета
на территории Ейского городского
поселения Ейского района»

(полное наименование органа местного самоуправления)

от _____

(ФИО (при наличии) гражданина полностью, должность и ФИО (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес эл. почты, почтовый адрес)

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

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию заменить на _____.

Способ получения результата Услуги:
в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;
посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет;
указать адрес для корреспонденции: _____;
посредством Регионального портала: ☐ да, ☐ нет;

Дата подачи заявления и подпись заявителя:
дата: __._____.____ г.;

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

В.В. Першин

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача поручочного билета
на территории Ейского городского
поселения Ейского района»

(полное наименование органа местного самоуправления)

от _____

(ФИО (при наличии) гражданина полностью, должность и ФИО (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес эл. почты, почтовый адрес)

Заявление

О выдаче дубликата документа, выданного ранее
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____,
(реквизиты документа, заявленного к выдаче)
Выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.
_____.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет;

указать адрес для корреспонденции: _____;

посредством Регионального портала: ☐ да, ☐ нет;

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: ____-____-____ г.;

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

В.В. Першин

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача поручочного билета
на территории Ейского городского
поселения Ейского района»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления
(запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания
для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
1. Основания для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1.	все категории заявителей	1) представление неполного комплекта документов; 2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 5) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований; 6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале; 7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи; 8) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах; 9) копии документов не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в случае предоставления копий; 10) заявление направлено в уполномоченный орган, который не вправе предоставлять муниципальную услугу; 11) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя 12) наличие обращения (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
2.1.	Все категории заявителей	1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах; 2) наличие недостоверных данных в представленных документах; 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения): а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях; б) памятники историко-культурного наследия; в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта; 3) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений
При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, содержащих результат предоставления муниципальной услуги		
2.2..	Все категории заявителей	1) факт допущения ошибки и (или) опечатки в выданном результате предоставления муниципальной услуги не подтвержден
	Представитель заявителя	1) обращение неправомочного лица
При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги		
2.3.	Все категории заявителей	1)отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.
	Представитель заявителя	1) обращение неправомочного лица
3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
		Не предусмотрены или перечислить

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

В.В. Першин

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на
территории Ейского городского
поселения Ейского района»

Кому _____
 фамилия, имя, отчество (при наличии) -
 для граждан;

 полное наименование организации -
 для юридических лиц;

 почтовый индекс и адрес

Решение об отказе в приеме документов

На Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района» сообщаяю.

По результатам рассмотрения Вашего заявления и приложенных к нему документов установлено наличие следующих оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района»

Руководствуясь подпунктом(ами) _____ приложения 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района», уполномоченный орган отказывает в приеме документов.

Начальник
уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (ФИО)

Исполнитель (ФИО) _____
 телефон _____

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

В.В. Першин

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета
на территории Ейского городского
поселения Ейского района»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

Представил (а) следующие документы (с указанием количества и формы представленного документа):

[illegible]

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

« 20 Г.

Документы выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

В.В. Першин

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета
на территории Ейского городского
поселения Ейского района»

ФОРМА
порубочного билета на территории
Ейского городского поселения Ейского района

Порубочный билет № ____ от ____ года

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Адрес объекта: _____

Основание: _____

На основании представленных документов:

1		
...		

Вид работ: _____

В соответствии с актом обследования разрешается:

Дату производства работ по вырубке и обрезке зеленых насаждений сообщить в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Ейского городского поселения Ейского района по телефону 4-52-48, 7-15-72. не позднее чем за 5 дней до назначенного срока.

Работы по вырубке и обрезке зеленых насаждений должны производиться специализированной организацией, с участием представителя управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ейского городского поселения Ейского района.

Срок действия порубочного билета до _____

Порубочный билет исполнен _____

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации Ейского городского
поселения Ейского района _____ **ФИО**

М.П.

Порубочный билет получил _____
(должность, организация, ФИО, подпись, телефон)

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства

В.В. Першин

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета
на территории Ейского городского
поселения Ейского района

Кому _____
 фамилия, имя, отчество (при наличии) -
 для граждан;

полное наименование организации -
для юридических лиц;

ПОЧТОВЫЙ ИНДЕКС И АДРЕС

Решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района» сообщаем.

По результатам рассмотрения Вашего заявления и приложенных к нему документов установлено наличие следующих оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района»:

Руководствуясь подпунктом(ами) _____ приложения 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории Ейского городского поселения Ейского района».

Начальник
уполномоченного органа _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель (ФИО) _____
 телефон _____

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

В.В. Першин

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета
на территории Ейского городского
поселения Ейского района»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Начальник финансово-

Начальник управления

жилищно-коммунального
хозяйства

В.В. Першин