

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОЯРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2017 г.

№ 156

Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Кировского сельского поселения от 04.07.2016 № 226 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Кировского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (Приложение № 1).
2. Утвердить форму порубочного билета (Приложение № 4).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Кировского
сельского поселения

В.П. Корявченко

Приложение № 1
к постановлению администрации
Кировского сельского поселения
от 22.12.2017 № 156

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты
1	Администрация Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района	Волгоградская область, Светлоярский район, п. Кирова, ул. Кирова, д.1А.	тел.: 8 (84477) 6-43-30 сайт: www.kirovoadmin.ru admKirovo@yandex.ru

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется администрацией Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 – 16:00
Вторник	08:00 – 16:00
Среда	08:00 – 16:00
Четверг	08:00 – 16:00
Пятница	08:00 – 16:00
Перерыв на обед (ежедневно)	12:00 – 13:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт).

На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального сайта Администрации;
- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Порядок получения информации заявителями по предоставлению Муниципальной услуги непосредственно в Администрации:

- консультации предоставляются специалистами Администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;

- консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;

- все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;

- специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую

информацию.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Кировского сельского поселения или иным уполномоченным им должностным лицом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – выдача разрешений).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

б) мотивированный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней за исключением случаев, для которых установлен более короткий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача разрешений при санитарных рубках и реконструкции зеленых насаждений осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Выдача разрешений в случаях осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.4.3. Выдача разрешений в случаях восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

2.4.4. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случаях ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.4.5. Мотивированный отказ в выдаче разрешений направляется заявителю в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Волгоградской области от 07.12.2001 №640 «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области»;

- Уставом Кировского сельского поселения;

- Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в Кировском сельском поселении, утвержденными решением Совета Депутатов Кировского сельского поселения от 11.08.2017 года № 82/165;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

а) заявление по форме (Приложение № 1);

- б) график выполнения работ;
- в) гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины.

2.6.1. По собственной инициативе заявитель вправе предоставить в Администрацию следующие документы:

- а) схему расположения и ведомость имеющихся и попадающих под снос насаждений;
- б) проектную документацию, согласованную с владельцами земельных участков, землепользователями, владельцами сетей инженерно-технического обеспечения;
- в) копии документов, подтверждающих возмещение ущерба (в денежной и (или) натуральной форме), который будет нанесен зеленым насаждениям.

2.6.2. Документы должны иметь полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. При подаче заявления в электронном виде, в нем также должны быть указаны:

- а) цель вырубki (пересадки);
- б) реквизиты проектной документации (название проекта, номер и дата утверждения);
- в) планируемые сроки выполнения работ.

2.6.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

а) документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента;

б) лица, выступающие от имени юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей не уполномочены ими на совершение данных действий.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в предоставленных документах содержаться сведения, не соответствующие согласованной проектной документации (абзац 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента);

б) деревья и кустарники, попадающие под снос, произрастают не на территории Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

в) заявитель не выполнил условия, установленные при выдаче разрешения, в части восстановления благоустройства, посадки зеленых насаждений, возмещения ущерба, нанесенного третьим лицам в процессе выполнения работ, связанных со сносом зеленых насаждений (данное основание не применяется в случаях выдачи разрешения организациям, владеющим подземными коммуникациями и сетями, либо эксплуатирующим данные сооружения при авариях на подземных коммуникациях).

2.8. Муниципальная услуга Администрацией предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графика приема посетителей, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано рабочим столом, стульями, телефоном

и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника для оказания помощи инвалиду, пандусом и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках. Также вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием с использованием шрифта Брайля. Информация о режиме работы уполномоченного органа и номера телефонов для справок также должны быть продублированы шрифтом Брайля.

Должна быть оборудована площадка для парковки автомобиля, предусматривающая одно парковочное место для инвалидов.

Инвалидам колясочникам муниципальная услуга предоставляется в холле первого этажа здания, в котором предоставляется услуга, место оказания услуги оборудуется столом.

Сотрудник Администрации оказывает инвалидам помощь необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, документов и иных необходимых действий, в том числе зачитывает необходимую информацию.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями обеспечивается:

- а) допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- б) допуск в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- в) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) Информированность Заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги. Доступность муниципальной услуги.
- б) Комфортность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- в) Отношение должностных лиц и специалистов к заявителю. Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.
- г) Качество содержания конечного результата муниципальной услуги.
- д) Количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.
- е) Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется главой Кировского сельского поселения (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

3.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

4. Ответственность за незаконный спил деревьев.

4.1. Административная ответственность установлена на основании ст. 8.28. КоАП РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе

или в форме электронного документа.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

а) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

г) в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников»**

Главе Кировского сельского поселения

_____ (ФИО)

от _____,

_____ (ФИО заявителя)

адрес заявителя : _____

телефон заявителя: _____

Заявление

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников _____,
(количество деревьев и кустарников)

_____ (цель вырубki, реквизиты проектной документации, планируемые сроки проведения работ)
по адресу: _____.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников» в случаях аварий на подземных
коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного сноса деревьев



**Приложение № 4 административному
регламенту к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников»**

Порубочный билет
№ _____ «___» _____ 20__ г.

На основании: заявления № ___ от «___» _____ 20__ г., акта обследования № ___ от «___» _____ 20__ г. разрешить вырубить на территории Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев _____,
в том числе: аварийных _____;
усыхающих _____;
сухостойных _____;
утративших декоративность _____;
кустарников _____,
в том числе: полностью усохших _____;
усыхающих _____;
самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см _____ шт.

Разрешить нарушить _____ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), _____ кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета "___" _____ 20__ г.

Примечание:

1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава Кировского сельского поселения
М.П.

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О

Порубочный билет получил

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8(84477) 6-42-36

Порубочный билет