**Совет городского поселения «Карымское»**

**Р Е Ш Е Н И Е**

« 28 » мая 2015 г. № 23

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положений « О выдаче порубочного билета на санитарные рубки и реконструкцию зеленых насаждений на территории городского поселения «Карымское» |  |

Руководствуясь приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» и в целях организации эффективного содержания зеленых насаждений городского поселения, Совет городского поселения «Карымское» **решил**:

1. Утвердить Положение «О выдаче порубочного билета на санитарные рубки и реконструкцию зеленых насаждений» (Приложение №1).
2. Утвердить Положение «О выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (Приложение №2).
3. Утвердить Положение «О выдаче порубочного билета на объекты строительства, реконструкции и капитального ремонта» (Приложение №3).
4. Утвердить форму Порубочного билета (Приложение №4).

5. Разместить настоящее решение на официальный сайт администрации городского поселения «Карымское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://гп> карымское.карымск.Забайкальский край.РФ .

6. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Председатель Совета

городского поселения

«Карымское» И.И.Мыльников

Приложение № 1

Утверждено

Решением Совета городского поселения

«Карымское»

 от 28.05.2015 г. № 23

**Положение о выдаче порубочного билета на санитарные рубки и реконструкцию зеленых насаждений на территории городского поселения «Карымское»**

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение устанавливает процедуру приема, подготовки и выдачи администрацией городского поселения «Карымское» порубочного билета на санитарные рубки и реконструкцию зеленых насаждений. Положение разработано на основании Приказа Госстроя РФ от 15.12.1999 №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», Устава городского поселения «Карымское».
	2. Прием документов для получения порубочного билета на санитарные рубки и реконструкцию зеленых насаждений (далее - Порубочный билет) и его выдачу осуществляет администрация городского поселения «Карымское» (далее - Исполнитель).
	3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Порубочного билета Исполнитель принимает в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.
	4. В случаях, установленных Законодательством, материалы по вырубке направляются в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий государственное управление в области охраны окружающее среды, для получения заключения.
	5. В случае обнаружения фактов незаконной вырубки зеленых насаждений составляется акт с участием сотрудников администрации городского поселения «Карымское» и организации или физического лица, проводившего вырубку (в случае невозможности обнаружения лиц, производивших вырубку или заказчика работ, акт составляется сотрудниками администрации городского поселения «Карымское») и направляется в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий государственное регулирование в области охраны окружающей среды.
	6. Порубочный билет выдается на безвозмездной основе.
2. Порядок работы Исполнителя при приеме документов для получения Порубочного билета.
	1. Перечень документов, представляемых заявителем Исполнителю для получения Порубочного билета:
		1. Заявление о предоставлении Порубочного билета.
		2. Копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок, заверенный надлежащим образом.
		3. Акт обследования зеленых насаждений, составленный с участием Исполнителя и Заявителя;
		4. Перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке и (или) обрезке, заверенная подписью и печатью заявителя;
		5. Договор с подрядной организацией, имеющей допуск на выполнение указанных в Порубочном билете работ по вырубке и (или) обрезке деревьев и кустарников (с приложением надлежаще заверенных копий разрешений и допусков к проведению высотных работ);
		6. Доверенность на право получения Порубочного билета, оформленная в установленном порядке, выданная представителю заявителя.
	2. При приеме документов Исполнитель обязан:
		1. Проверить правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов, необходимых для выдачи Порубочного билета. В случае несоответствия либо отсутствия необходимых документов заявление не принимается.
		2. Зарегистрировать заявление в журнале регистрации.
		3. Поставить штамп Исполнителя на оригинале заявления.
		4. По просьбе заявителя оказать необходимые консультативные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи документов Исполнителем.
	3. Причины отказа в приеме документов у заявителя Исполнителем:
		1. Обращение заявителя о выдаче документа, оформление которого не осуществляется Исполнителем в соответствии с нормативными и правовыми актами администрации городского поселения «Карымское».
		2. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, определенного данным Положением (п.2.1).
		3. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.
		4. Отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявки на оформление Порубочного билета, подлежащего выдаче третьему лицу.
		5. Обращение заявителя с требованием о выдаче документов, не соответствующих профилю или направлению деятельности Исполнителя.
	4. Отказ в приеме документов у заявителя может быть обжалован руководителю администрации городского поселения «Карымское», либо в суде.
3. Порядок работы Исполнителя при подготовке Порубочного билета.
	1. После регистрации заявление передается на исполнение назначенному специалисту Руководителем администрации городского поселения «Карымское» по рассмотрению заявок.
	2. Специалист на основании полученного заявления проводит натурное обследование, составляет акт и оформляет совместно с заявителем Перечетную ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке и (или) обрезке. В установленные сроки готовит материалы для оформления и выдачи Порубочного билета или мотивированного отказа.
	3. Контроль за соблюдением установленных настоящим Положением сроков подготовки Порубочного билета осуществляет Исполнитель в лице Руководителя администрации городского поселения «Карымское».
4. Порядок работы Исполнителя при выдаче Порубочного билета:
	1. Порубочный билет или мотивированный отказ Исполнителем выдается представителю юридического, физического лица или его представителю при наличии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя юридического или физического лица действовать от имени юридического лица.
	2. Информация о выдаче Порубочного билета фиксируется специалистом Исполнителя в журнал регистрации.
	3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра Порубочного билета.
	4. Причины мотивированного отказа при выдаче Порубочного билета:
		1. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки Порубочного билета.
		2. Получение отрицательного заключения исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего государственное регулирование в области окружающей среды.
		3. Отсутствие права у заявителя на получение Порубочного билета.
		4. Невозможность подготовки Порубочного билета в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов.
5. Хранение документов.
	1. Невостребованный Порубочный билет хранится в течение установленного срока его действия (один год) с даты оформления, по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке.
	2. Срок хранения документов, полученных от заявителя для подготовки Порубочного билета, - два года с даты выдачи Порубочного билета.

Приложений № 2

Утверждено

Решением Совета городского поселения

«Карымское»

 от \_\_.\_\_.2015 г. № \_\_\_\_

**Положение о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Карымское»**

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение устанавливает процедуру приема, подготовки и выдачи администрацией городского поселения «Карымское» порубочного билета на пересадку деревьев и кустарников. Положение разработано на основании Приказа Госстроя РФ от 15.12.1999 №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», Устава городского поселения «Карымское». Снос зеленых насаждений и перенос их в другое место допускается только с разрешения администрации городского поселения «Карымское».
	2. Прием документов для оформления порубочного билета на пересадку деревьев и кустарников (далее - Разрешение) и его выдачу осуществляет администрация городского поселения «Карымское» (далее - Исполнитель).
	3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Порубочного билета Исполнитель принимает в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.
	4. В случаях, установленных Законодательством, материалы по вырубке направляются в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий государственное управление в области охраны окружающее среды для получения заключения.
	5. В случае обнаружения фактов незаконной вырубки зеленых насаждений составляется акт с участием сотрудников администрации городского поселения «Карымское» и организации или физического лица, проводившего вырубку (в случае невозможности обнаружения лиц, производивших вырубку или заказчика работ, акт составляется сотрудниками администрации городского поселения «Карымское») и направляется в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий государственное регулирование в области охраны окружающей среды.
	6. Разрешение выдается на безвозмездной основе.
2. Порядок работы Исполнителя при приеме документов для получения Разрешения.
	1. Перечень документов, представляемых заявителем Исполнителю для получения Разрешения:
		1. Заявление от заказчика о направлении проектной документации на оформление разрешения на пересадку;
		2. Правовой акт администрации городского поселения «Карымское», либо разрешение на строительство (за исключением случаев прокладки(перекладки) и ремонта инженерных коммуникаций);
		3. Стройгенплан с дендропланом;
		4. Копия заключения на дендрологическую часть проекта или копия заключения экологической инспекции о соответствии экологическим требованиям предпроектной, проектной и градостроительной документации;
		5. Перечетные ведомости зеленых насаждений на участке застройки и трассах коммуникаций, составленные дендрологом по установленной форме;
		6. Разрешение необходимости сноса или пересадки зеленых насаждений производится комиссией в составе представителей администрации городского поселения «Карымское» и заказчика; заключение (акт комиссии) утверждается первым заместителем Руководителя администрации городского поселения «Карымское»;
		7. Согласования с владельцем затрагиваемых территорий, определяющие условия пересадки деревьев и кустарников;
		8. Копии договоров с подрядными организациями, имеющими разрешение и допуск на производство работ по пересадке деревьев и кустарников;
		9. Акт пометки деревьев, составленный заказчиком совместно с представителем подрядной организации;
		10. Доверенность на право получения Разрешения, оформленная в установленном порядке, выданная представителю заявителя.
	2. При приеме документов сотрудники Исполнителя обязаны:
		1. Проверить правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов, необходимых для выдачи Разрешения. В случае несоответствия либо отсутствия необходимых документов заявление не принимается.
		2. Зарегистрировать заявление в журнале регистрации.
		3. По просьбе заявителя оказать необходимые консультативные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи документов Исполнителем.
	3. Причины отказа в приеме документов у заявителя Исполнителем:
		1. Обращение заявителя о выдаче документа, оформление которого не осуществляется Исполнителем в соответствии с нормативными и правовыми актами администрации городского поселения «Карымское».
		2. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, определенного данным Положением (п.2.1).
		3. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.
		4. Отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявки на оформление Разрешения, подлежащего выдаче третьему лицу.
		5. Обращение заявителя с требованием о выдаче документов, не соответствующих профилю или направлению деятельности Исполнителя.
	4. Отказ в приеме документов у заявителя может быть обжалованы руководителю администрации городского поселения «Карымское» либо в суде.
3. Порядок работы Исполнителя при подготовке Разрешения.
	1. После регистрации заявление в течение одного рабочего дня передается исполнителю, уполномоченному на рассмотрение заявок.
	2. Исполнитель на основании проведенных натурных обследований и поверочных расчетов в установленные сроки готовит материалы для оформления и выдачи Разрешения или мотивированного отказа.
	3. Контроль за соблюдением установленных настоящим Положением сроков подготовки Разрешения осуществляет Руководитель администрации городского поселения «Карымское».
4. Порядок работы Исполнителя при выдаче Разрешения.
	1. Разрешение или мотивированный отказ выдается заявителю при наличии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.
	2. Информация о выдаче Разрешения регистрируется в журнале Исполнителя.
	3. Причины мотивированного отказа при выдаче Разрешения:
		1. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки Разрешения.
		2. Получение отрицательного заключения исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего государственное регулирование в области окружающей среды.
		3. Отсутствие права у заявителя на получение Разрешения.
		4. Невозможность подготовки Разрешения в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов.
5. Хранение документов
	1. Невостребованное Разрешение хранится в течение установленного срока его действия (два года) с даты оформления, по истечении срока хранения оно подлежит уничтожению в установленном порядке.
	2. Срок хранения документов, полученных от заявителя для подготовки Разрешения, - 2 года с даты его выдачи.

 Приложений № 3

Утверждено

Решением Совета городского поселения

«Карымское»

 от \_\_.\_\_.2015 г. № \_\_\_\_

**Положение о выдаче порубочного билета**

**на объекты строительства, реконструкции и капитального ремонта**

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение устанавливает процедуру приема, подготовки и выдачи администрацией городского поселения «Карымское» порубочного билета на объекты строительства, реконструкции и капитального ремонта. Положение разработано на основании Приказа Госстроя РФ от 15.12.1999 №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», Устава городского поселения «Карымское». Снос зеленых насаждений и перенос их в другое место допускается только разрешения администрации городского поселения «Карымское».
	2. Прием документов для получения порубочного билета на объекты строительства, реконструкции и капитального ремонта (далее - Порубочный билет) и его выдачу осуществляет администрация городского поселения «Карымское» (далее - Исполнитель).
	3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Порубочного билета Исполнитель принимает в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.
	4. В случаях, установленных Законодательством, материалы по вырубке направляются в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий государственное управление в области охраны окружающее среды для получения заключения.
	5. В случае обнаружения фактов незаконной вырубки зеленых насаждений составляется акт с участием сотрудников администрации городского поселения «Карымское» и организации или физического лица, проводившего вырубку (в случае невозможности обнаружения лиц, производивших вырубку или заказчика работ, акт составляется сотрудниками администрации городского поселения «Карымское») и направляется в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий государственное регулирование в области охраны окружающей среды.
	6. Порубочный билет выдается на безвозмездной основе.
2. Порядок работы Исполнителя при приеме документов для получения Порубочного билета.
	1. Перечень документов, представляемых заявителем Исполнителю для получения Порубочного билета:
		1. Заявление от заказчика о направлении проектной документации на оформление Порубочного билета;
		2. Правовой акт администрации городского поселения «Карымское», предусматривающий решение о строительстве (за исключением случаев прокладки, перекладки и ремонта инженерных коммуникаций);
		3. Стройгенплан с дендропланом;
		4. Копии заключения на дендрологическую часть проекта или копия заключения экологической инспекции о соответствии экологическим требованиям предпроектной, проектной и градостроительной документации;
		5. Перечетная ведомость зеленых насаждений на участке застройки и трассах коммуникаций, составленные с участием заказчика;
		6. Согласование с владельцем затрагиваемых территорий, определяющие условия вырубки деревьев и кустарников;
		7. Платежные поручения об оплате (при необходимости) вырубки плодовых насаждений, принадлежащих садоводческим кооперативам, сельскохозяйственным предприятиям или физическим лицам;
		8. Договор с подрядной организацией, имеющей допуск на выполнение указанных в Порубочном билете работ по вырубке и (или) обрезке деревьев и кустарников (с приложением надлежаще заверенных копий разрешений и допусков к проведению высотных работ);
		9. Проект благоустройства;
		10. Доверенность на право получения Порубочного билета, оформленная в установленном порядке, выданная представителю заявителя.
	2. При приеме документов Исполнитель обязан:
		1. Проверить правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов, необходимых для выдачи Порубочного билета. В случае несоответствия либо отсутствия необходимых документов заявление не принимается.
		2. Зарегистрировать заявление в журнале регистрации.
		3. Поставить штамп Исполнителя на оригинале заявления заявителя.
		4. По просьбе заявителя оказать необходимые консультативные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи документов Исполнителем.
	3. Причины отказа в приеме документов у заявителя Исполнителем:
		1. Обращение заявителя о выдаче документа, оформление которого не осуществляется Исполнителем в соответствии с нормативными и правовыми актами администрации городского поселения «Карымское».
		2. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, определенного данным Положением (п.2.1).
		3. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.
		4. Отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявки на оформление Порубочного билета, подлежащего выдаче третьему лицу.
		5. Обращение заявителя с требованием о выдаче документов, не соответствующих профилю или направлению деятельности Исполнителя.
	4. Отказ в приеме документов у заявителя может быть обжалован руководителю администрации городского поселения «Карымское», либо в суде.
3. Порядок работы Исполнителя при подготовке Порубочного билета.
	1. После регистрации заявление передается Исполнителю по рассмотрению заявок.
	2. Проводится натурное обследование, составляется акт и оформляется совместно с заявителем Перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке и (или) обрезке. В установленные сроки Исполнитель готовит материалы для оформления и выдачи Порубочного билета или мотивированного отказа.
	3. Контроль за соблюдением установленных настоящим Положением сроков подготовки Порубочного билета осуществляет Исполнитель в лице Руководителя администрации городского поселения «Карымское».
4. Порядок работы Исполнителя при выдаче Порубочного билета:
	1. Порубочный билет или мотивированный отказ Исполнителем выдается представителю юридического, физического лица или его представителю при наличии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя юридического или физического лица действовать от имени юридического лица.
	2. Информация о выдаче Порубочного билета фиксируется специалистом Исполнителя в журнал регистрации.
	3. Заявитель представляет Исполнителю первый экземпляр выписки из журнала регистрации, подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра выписки из журнала регистрации, который хранится вместе с письмом у Исполнителя.
	4. Причины мотивированного отказа при выдаче Порубочного билета:
		1. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки Порубочного билета.
		2. Получение отрицательного заключения исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего государственное регулирование в области окружающей среды.
		3. Отсутствие права у заявителя на получение Порубочного билета.
		4. Невозможность подготовки Порубочного билета в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов.
5. Хранение документов.
	1. Невостребованный Порубочный билет хранится в течение установленного срока его действия (один год) с даты оформления, по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке.
	2. Срок хранения документов, полученных от заявителя для подготовки Порубочного билета, - два года с даты выдачи Порубочного билета.

Приложение № 4

Утверждено

Решением Совета городского поселения

«Карымское»

 от \_\_.\_\_.2015 г. № \_\_\_\_

Администрация городского поселения «Карымское»

670300, Забайкальский край, Карымский район,

пгт. Карымское, ул. Верхняя, 35

Тел/факс (8-30234)-3-31-58; 3-11-72 E-mail: gp\_karymskoe@mail.ru

**Порубочный билет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

(на санитарные рубки и реконструкцию зеленых насаждений)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании представленных документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается вырубить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

Посадить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

другие виды работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор с организацией:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не позднее, чем за 5 дней до назначенного срока\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия порубочного билета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель администрации

Городского поселения

 «Карымское » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

М.П.

Порубочный билет получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, организация, подпись, ФИО, телефон)

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию городского поселения «Карымское » в течении 5 дней по тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порубочный билет закрыт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись) Исполнитель: