

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### предоставления муниципальной услуги **Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории Калиновского сельского поселения**

#### Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Калиновского сельского поселения
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000875643
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории Калиновского сельского поселения
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории Калиновского сельского поселения утвержден Постановлением Главы Калиновского сельского поселения от 10.09.2020 № 129
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в многофункциональном центре (далее – МФЦ)
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)
		Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО)
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» другие способы

#### Раздел 2. «Общие сведения об услугах»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории Калиновского сельского поселения
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту	В течение семи дней со дня регистрации

	жительства (месту нахождения юр. лица)	заявления о выдаче разрешения (ордера) в Администрации Калиновского сельского поселения, либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a> ). В случае подачи заявления в МФЦ, срок исчисляется со дня регистрации заявления в администрации.
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В течение семи дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) в Администрации Калиновского сельского поселения, либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a> ). В случае подачи заявления в МФЦ, срок исчисляется со дня регистрации заявления в администрации.
2.	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - предоставление неправильно оформленных документов; - отсутствие одного из документов, предусмотренных п. 2.3 Регламента
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - предоставление неправильно оформленных документов; - отсутствие одного из документов, предусмотренных п. 2.3 Регламента
4.	Основания приостановления предоставления услуги	Нет
5.	Срок приостановления предоставления услуги	-
6.	Плата за предоставление услуги	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	–
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	–
7.	Способ обращения за получением услуги	личное обращение в Администрацию Калиновского сельского поселения; по факсу, электронной почте; через МФЦ;

		в электронном виде – через ЕПГУ или ПГМУ СО.
8.	Способ получения результата услуги	в Администрации Калиновского сельского поселения в электронном виде – через ЕПГУ или ПГМУ СО.

### Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории Калиновского сельского поселения
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении разрешения (продлении разрешения) на осуществление земляных работ или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	паспорт гражданина Российской Федерации
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	–
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	да
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	представитель физического или юридического лица.
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность простая письменная, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
-------	----------	--------------------------------

1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории Калиновского сельского поселения
1.	Категория документа	Оригинал заявления (Приложение № 1) копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов; документ, подтверждающий полномочия; правоустанавливающие документы
2.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	<p>Заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;</li> <li>- копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;</li> <li>- проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;</li> <li>- схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД ММО МВД России «Камышловский» (далее - ГИБДД);</li> <li>- копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;</li> <li>- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.</li> </ul> <p>Документ, удостоверяющий личность Заявителя; Доверенность; Разрешение на строительство; План-схема организации земляных работ; Фотоизображение территории; Схемы организации движения транспорта и (или) пешеходов; Выкопировка из топоосновы в масштабе 1:500 земельного участка; Согласование осуществления земляных работ с владельцем (представителем владельца) автомобильной дороги, тротуара, газона, с организацией (представителем организации), управляющей многоквартирным жилым домом, в случае осуществления земляных работ на автомобильных дорогах, тротуарах, газонах,</p>

		территории многоквартирного жилого дома;
3.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	<p>1/0 -Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;</p> <p>1/0 - график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;</p> <p>0/1 - копия приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;</p> <p>1/0 -Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>1/0 - схема ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД ММО МВД России «Камышловский» (далее - ГИБДД);</p> <p>0/1 - копия лицензии на право производства соответствующих видов работ;</p> <p>1/0 - гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.</p> <p>1/0 -Доверенность;</p> <p>0/1 -Проектная документация на проведение земляных работ;</p> <p>0/1 -Разрешение на строительство;</p> <p>0/1 -План-схема организации земляных работ;</p> <p>1/0 -Фотоизображение территории;</p> <p>0/1 -Схемы организации движения транспорта и (или) пешеходов;</p> <p>1/0 -Гарантийное обязательство по восстановлению элементов благоустройства после завершения земляных работ;</p> <p>1/0 -Выкопировка из топоосновы в масштабе 1:500 земельного участка;</p> <p>0/1 -Согласование осуществления земляных работ с владельцем (представителем владельца) автомобильной дороги, тротуара, газона, с организацией (представителем организации), управляющей многоквартирным жилым домом, в случае осуществления земляных работ на автомобильных дорогах, тротуарах, газонах, территории многоквартирного жилого дома;</p>
4.	Условие предоставления документа	При обращении для получения услуги: представление документов в комплектации и

		в сроки, установленные регламентом
5.	Установленные требования к документу	соответствие
6.	Форма (шаблон) документа	Приложение № 1
7.	Образец документа/заполнения документа	-

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории Калиновского сельского поселения
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	нет
2.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Администрация Калиновского сельского поселения запрашивает «Комитет по управлению имуществом муниципального образования Камышловский муниципальный район»: -выкопировку из топоосновы в масштабе 1:500 земельного участка, на котором будут осуществляться земляные работы
3.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Калиновского сельского поселения
4.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Комитет по управлению имуществом муниципального образования Камышловский муниципальный район
5.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	заполняется при наличии технологической карты межведомственного взаимодействия
6.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	не более 5 дней
7.	Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Комитет по управлению имуществом муниципального образования Камышловский муниципальный район форма письма

**Раздел 6. «Результат услуги»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	Предоставление разрешения (продление

		разрешения) на осуществление земляных работ
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Разрешение, продление (отказ в продлении) разрешения на осуществление земляных работ.
2.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	-
3.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Положительный – предоставление разрешения (продление разрешения) на осуществление земляных работ; Отрицательный – отказ в предоставлении разрешения (продление разрешения) на осуществление земляных работ.
4.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Разрешение на осуществление земляных работ
5.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
6.	Способы получения результата услуги	при личном посещении Администрации
7.	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
7.1.	в МФЦ	в течение трех месяцев
7.2.	в органе	постоянно

#### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Предоставление разрешения (продление разрешения) на осуществление земляных работ
I.I.	Наименование административной процедуры	Прием и регистрация запроса;
1.	Наименование процедуры процесса	Прием заявления и документов;
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление запроса в Администрацию или МФЦ. Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия: -проверяет полномочия заявителя на подписание заявления;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-проверяет правильность заполнения заявления;</li> <li>-проверяет наличие требуемых документов;</li> <li>-по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;</li> <li>-регистрирует принятый запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.</li> </ul>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Срок исполнения административного действия – в течение 15 минут с момента поступления заявления. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию по ведомости приема-передачи.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации или МФЦ.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	наличие организационной техники
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	Расписка-уведомление о приеме документов
<b>I.П.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	проверка документов на соответствие требованиям регламента
1.	Наименование процедуры процесса	проверка документов на соответствие требованиям регламента
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист Администрации осуществляет следующие административные действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6, 2.8, 2.9 регламента;</li> <li>-оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему услуги;</li> <li>-в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>-готовит проект разрешения (письмо об отказе) на осуществление земляных работ либо делает отметку в оригинале разрешения на продление</li> </ul>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Срок исполнения – 1 рабочий день.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.Ш.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Подготовка проекта (оригинала) разрешения о предоставлении услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Подготовка проекта (оригинала) разрешения о предоставлении услуги
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Глава Администрации осуществляет следующие административные действия: -рассматривает проект разрешения (заявление на продление разрешения) на осуществление земляных работ, либо письма об отказе в предоставлении услуги; -в случае согласования с содержанием проекта разрешения (заявления на продление разрешения), либо письма – подписывает его и передает специалисту, ответственному за регистрацию; -в случае несогласия с содержанием проекта разрешения, либо письма- возвращает его специалисту на доработку
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Срок исполнения – 1 рабочий день
4.	Исполнитель процедуры процесса	Глава Администрации
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	нет
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.IV.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Предоставление разрешения
1.	Наименование процедуры процесса	Предоставление разрешения
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Оформление разрешения на осуществление земляных работ согласно приложению № 3 к регламенту, отметка о продлении разрешения на осуществление земляных работ и предоставление разрешения или письмо об отказе в предоставлении услуги заявителю.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 рабочий день
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

## Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги»</b>	Предоставление разрешения (продление разрешения) на осуществление земляных работ
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Официальный сайт Калиновского сельского поселения в сети интернет; Электронная почта mokalinowka@mail.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	МФЦ – официальный сайт, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Официальный сайт Калиновского сельского поселения в сети интернет; Электронная почта mokalinowka@mail.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги	Официальный сайт Калиновского сельского поселения в сети интернет; Электронная почта mokalinowka@mail.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Заявитель \_\_\_\_\_

(наименование организации (Ф.И.О.), адрес, телефон)

прошу дать разрешение на производство земляных работ:

\_\_\_\_\_

(указать объект)

по улице \_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ

Наименование работ	Объем, площадь	Срок выполнения	Организация, выполняющая работу	Ответственный за исполнение (должность, инициалы, фамилия, подпись)
Земляные работы, куб. м				
Монтажные работы (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.), п. м.				
Обратная засыпка, куб. м.				
Восстановление благоустройства, кв. м.				
Асфальтирование проезжих частей, кв. м.				
Асфальтирование тротуаров, кв. м.				
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м.				

Заявитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На обработку персональных данных согласен (на) \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ  
ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

№ \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель:

\_\_\_\_\_

По объекту согласно заявлению на предоставление разрешения на осуществление земляных работ:

(указать объект)

Обязуюсь восстановить элементы благоустройства, нарушенных проведением земляных работ, \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ улице

на участке территории от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_,

в срок до: \_\_\_\_\_

в следующем объеме:

Восстановление малых архитектурных форм (вид, единицы)	
Асфальтирование проезжих частей, кв. м	
Асфальтирование тротуаров, кв. м	
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м	

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес организации, получающей разрешение)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность лица ответственного за производство работ)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ**  
**КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

---

 (наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение на производство земляных работ)

руководствуясь Регламентом Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории Калиновского сельского поселения разрешаю осуществление земляных работ: \_\_\_\_\_

(перечень работ, на которые выдается разрешение)

на \_\_\_\_\_

объекте:

---

 (наименование объекта адрес проведения земляных работ)

объект \_\_\_\_\_

будет \_\_\_\_\_

огражден: \_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения - с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах

(кв. м) \_\_\_\_\_ земельного участка.

на участке сохраняются зеленые насаждения:

деревьев - \_\_\_\_\_ шт.;

кустарников - \_\_\_\_\_ шт.

Восстановление нарушенных объектов благоустройства производится в соответствии с гарантийным обязательством № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

 в срок не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение выдал \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Отметка о продлении разрешения на производство земляных работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Отметка о приостановлении/возобновлении или продлении действия разрешения,

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

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование организации (Ф.И.О.), адрес, телефон)

\_\_\_\_\_  
прошу продлить разрешение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
на осуществление земляных работ \_\_\_\_\_

(указать объект)

по улице \_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину продления)

до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

## УТОЧНЕННЫЙ ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ

Наименование работ	Объем, площадь	Срок выполнения	Организация, выполняющая работу	Ответственный за исполнение (должность, инициалы, фамилия, подпись)
Земляные работы, куб. м				
Монтажные работы (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.), п. м.				
Обратная засыпка, куб. м.				
Восстановление благоустройства, кв. м.				
Асфальтирование проезжих частей, кв. м.				
Асфальтирование тротуаров, кв. м.				
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м.				

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Г.

На обработку персональных данных согласен (на) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)