

Официально

Представитель
МБУ «АСЗ»

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

* В случае подготовки Акта промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием (при проведении работ в зимний период), Акт не является документом, на основании которого ордер считается закрытым. Окончательное восстановление разрушенных элементов благоустройства и дорог осуществляется в период с 25 апреля по 31 мая и сдается по акту приемки в течение трех дней после завершения данных работ.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера) на
проведение земляных работ» на территории
Арамильского городского округа

(Форма)

(для физических лиц)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

(полное Ф.И.О. физического лица)

Адрес регистрации

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Контактная информация:

Телефон
e-mail:

(для юридических лиц*)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)
Адрес регистрации

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Контактная информация:

Телефон:

e-mail:

Почтовый адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Сообщают об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче ордера(ов) на производство земляных работ, связанных с нарушением элементов нарушенного благоустройства,

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

| п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
|-----|------------------------|---------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| ... | | |

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на e-mail: _____

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтой по адресу:

посредством отправления электронного документа в личный кабинет на портале муниципальных услуг.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Заявитель:

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)

(расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » 20 ____ год

Заявитель*:

(наименование должности
руководителя)

(личная под-
пись)