**Постановление Пушкенск селана**



**администрации муниципальн бYрдэцин**

**Пушкинского сельского администрацин hардачин**

**муниципального тогтавр**

### образования Республики

**Калмыкия**

### 359063, Республика Калмыкия, Городовиковский район, с.Чапаевское, ул. Мира 29а, тел 8 (84731) 95-2-45

10.07.2017г. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30 с.Чапаевское

**«Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на территории Пушкинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Администрации Пушкинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ». Приложение.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в официальных местах для обнародования и размещению на официальном сайте администрации Пушкинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на специалиста I категории администрации Пушкинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия Бедрик Т.Е.

Глава Пушкинского

СМО РК (ахлачи) С.Б. Марценюк

Приложение

к постановлению №30

от 10. 07. 2017 года.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях сохранности состояния земель на территории поселения, повышение ответственности, во исполнении ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административной процедуры), по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет – администрация Пушкинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – администрация Пушкинского СМО РК).

Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ производится администрацией Пушкинского СМО РК специалистом в установленном порядке.

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 30.03.1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Уставом.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Пушкинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Пушкинского СМО РК) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии  с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается в администрации Пушкинского СМО РК;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.1.2.  Адрес места нахождения администрации Пушкинского СМО РК:

359063, Республика Калмыкия, Городовиковский район, с. Чапаевское, ул. Мира, дом № 29 а. Тел. 8(84731) 95245

2.1.3.  Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для (консультаций), а также размещается на официальном сайте администрации Пушкинского СМО РК http:// admpushkinskoe.ru

2.1.4.  На информационных стендах администрации Пушкинского СМО РК размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (полная версия на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7 Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2.  Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями или посредством телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Пушкинского СМО РК. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист информирует об этом заявителя с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения оформления удостоверения соответствия и карточки соответствия может быть получена заявителем в администрации Пушкинского СМО РК или по телефону в любой день после подачи документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу;

2) консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона;

3) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. График приема и консультирования заявителей.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги,  осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница   9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на разрытие.

2.7 Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрации:

2.7.1 Заявление установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, характер разрытия и его причина.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для  получения  ордера  заинтересованное лицо подает  заявку  в администрацию Пушкинского СМО РК.

К заявке прилагаются:

- график производства работ;

- схема  организации  уличного движения транспорта и пешеходов на период     проведения работ;

- схема места производства работ, площадь разрытия;

- документы,  гарантирующие  восстановление  разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки.

2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п. 2.7.1. настоящего Регламента;

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.7.2. настоящего Регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.7.2. настоящего Регламента;

- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Схеме места производства работ;

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здания администрации оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.10. Типовое требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальных услуг.

Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение на автостоянке не менее 10 % мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

**3. Административные процедуры:**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявлений.

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению на разрытие муниципальных земель.

3) оформление и выдача разрешения на разрытие (отказа в выдаче разрешения на разрытие).

3.1. Прием документов:

1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги  является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Пушкинского СМО РК с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги  и  указанных в подпункте 2.7.2. настоящего административного  регламента;

2) специалист, проверяет  соответствие  представленных документов установленным требованиям;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного  регламента, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов  и  предлагает принять меры по их устранению;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист,  помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов.

6) утратил силу.

3.2 Рассмотрение заявлений:

1) принятые к рассмотрению заявления рассматриваются в рабочем порядке. Максимальный срок выполнения действия – 1 день;

2) производится выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня;

3) в случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

4) комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) разрытия.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

5) специалист оформляет решение Комиссии актом обследования места разрытия в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

3.3. Оформление и выдача разрешения на разрытие.

Разрешение на разрытие оформляется и подписывается специалистом, рассматривающим заявление, подписывается Главой Пушкинского СМО РК.

Разрешение на разрытие оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр ордера на разрытие подшивается в дело  для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр – выдается специалистом заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы Пушкинского СМО РК.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.3.1 Оформление отказа в выдаче разрешения на разрытие.

Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8.1. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения на разрытие с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования места проведения работ.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на разрытие направляется на подпись к Главе Пушкинского СМО РК, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на разрытие направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

**4. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной услуги**.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Пушкинского СМО РК.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного  регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Глава администрации Пушкинского СМО РК проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.6. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в  соответствии  с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист, ответственный за  выдачу  ордеров, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их выдачи.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых), а также принимаемого решения при исполнении  муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители могут обращаться к Главе администрации Пушкинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по исполнению муниципальной услуги лично или направить письменное обращение по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Пушкинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставить муниципальную услугу или должностного лица органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

                                                   Главе администрации

Пушкинского СМО РК

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

                                                                   от

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

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

                                                                  зарегистрированного (проживающего)

                                                                                   по адресу

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

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

Заявление

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ (указать площадь разрытия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обоснование разрытия (причина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответ прошу вручить лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Приложение 2

к регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оформлен   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

На следующие работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

   Специалист     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                     подпись                                          Ф.И.О.

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 продлен до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

На следующие работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_переоформлен на ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переоформлен на организацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специалист          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                        подпись                                        Ф.И.О.