# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# «ОЛОВЯННИНСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# «14» марта 2012г. № 33

# пос. Оловянная

**об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ".**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Оловяннинское», **постановляю**:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ".
 2. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское» и опубликовать на сайте

 [оловян.забайкальский](http://www.оловян.забайкальский)край.рф

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения

«Оловяннинское» А.А.Кочерга

# УТВЕРЖДЕН

# постановлением Администрации

# городского поселения «Оловяннинское»

# от 14 марта 2012гг. № 33

#  АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ" (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией городского поселения «Оловяннинское» муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ" (далее – муниципальная услуга).
1.2. Ордер на производство земляных работ (далее – ордер) представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо,– газо,– тепло,- электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий (приложение №1).
1.3. Правовые основания исполнения муниципальной услуги на территории муниципального образования городское поселение «Оловяннинское»:
- Конституция Российской Федерации РФ;

- Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003;
1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения «Оловяннинское».

- Решение Совета городского поселения «Оловяннинское» № 13 от 25.03.2008г. "Об утверждении Правил Благоустройства территории городского поселения «Оловяннинское»".
- Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003;
1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения «Оловяннинское».Место нахождения и почтовый адрес: Забайкальский край, п.Оловянная, ул.Московская, д.52. телефоны (830253) 45-9-49, 45-7-92, адрес электронной почты: posadmin@rambler.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордеров на проведение земляных работ".
2.2. Муниципальную услугу оказывает администрация городского поселения «Оловяннинское».
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера;
- выдача аварийного ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче аварийного ордера;
- продление срока действия ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в продлении срока действия ордера;

- приостановление срока действия ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в приостановлении срока действия ордера;
- переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в переоформлении ордера;
- закрытие ордера.
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
2.4.1.Срок рассмотрения заявки заказчика, ранее включенной в план текущего года, - три рабочих дня.
2.4.2. Срок рассмотрения заявок, не включенных в план текущего года, - пять рабочих дней.
2.4.3. В случаях, когда заявка, представленная заказчиком на проведение работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства поселка Оловянная, противоречит предварительной заявке, срок ее рассмотрения устанавливается десять рабочих дней.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003;
- Решение Совета городского поселения «Оловяннинское» №13 от 25.03.2008г. «Об утверждении Правил благоустройства территории городского поселения «Оловяннинское" (далее - Правила).
2.6. Потребителем муниципальной услуги является индивидуальный предприниматель, физическое лицо или юридическое лицо (далее – заявитель), заинтересованное в оформлении ордера, являющееся заказчиком работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо,– газо,– тепло,- электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий, не требующих разрешения на строительство.
2.7. Для получения муниципальной услуги в целях:
2.7.1 Выдачи ордера заявитель подает в администрацию городского поселения «Оловяннинское» заявление о выдаче ордера (приложение 2). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
- проектно-сметную документацию на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей, подготовленную в соответствии с требованиями,
- проект производства работ,
- план земельного участка, запрашиваемого под производство работ (из проектной документации),
- акт предварительного осмотра запрашиваемого участка,
- график производства работ: даты начала и окончания работ с перечнем работ на каждый день,
- акт на снос зеленых насаждений при необходимости вырубки деревьев, кустарников,
- схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.
2.7.2. Выдача ордера на аварийное производство работ заказчик, заключивший ранее договор с администрацией и имеющий свидетельство о допуске к соответствующему виду работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией (СРО), представляет в администрацию следующие документы:
- заявку на производство работ,
- акт аварийности работ,
- схему инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия,
- схему организации движения транспортных средств и пешеходов, согласованную с ГИБДД ОВД Оловяннинского района, на весь период производства работ;
2.7.3. Продления срока действия ордера заявитель подает в администрацию заявление о продлении срока действия ордера. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
1) оригинал ордера;
2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;
3) календарный график производства работ.
2.7.4. Выдача ордера на работы без оплаты выдается администрацией всем балансодержателям коммуникаций и сетей для устранения внезапного повреждения (аварии) на период до 3-х суток.
2.7.5. Продление срока производства работ осуществляется администрацией в случае увеличения объема работ и изменений технических решений с соответствующей отметкой в разрешении (ордере).
2.8. Разрешение считается закрытым с момента приемки администрацией земельного участка, предоставленного под производство работ.
2.8.1. Приемка земельного участка, предоставленного под производство работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства на территориигородского поселения «Оловяннинское», производится администрацией только после завершения всего комплекса работ, связанного с разрытием и восстановлением конструкций дорожных одежд и элементов внешнего благоустройства, а также выполнения исполнительной топографической съемки инженерных коммуникаций.
2.8.2. Заказчик обязан представить в администрацию оформленный в установленном порядке акт приемки земельного участка после выполнения работ согласно приложению N 3.
2.8.3. Администрация обязана принять решение по приемке земельного участка в течение трех рабочих дней после представления акта.
2.8.4. Время, затраченное администрацией на принятие решения после представления акта, не засчитывается в срок производства работ.
2.8.5. Материальная ответственность сторон наступает в случае невыполнения обязанностей по договору заказчиком и администрацией согласно приложению N 4.
2.8.6. При возникновении разногласий между сторонами спор подлежит рассмотрению в арбитражном суде.
2.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся главой администрации г/п «Оловяннинское», заместителем главы администрации, главным специалистом по земельным отношениям. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.
При консультировании глава администрации г/п «Оловяннинское», заместитель главы администрации, главный специалист по земельным отношениям дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.
Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 4 часа.
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здания Администрации городского поселения «Оловяннинское».
В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).
Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах главы администрации г/п «Оловяннинское», заместителя главы и главного специалиста по земельным отношениям. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.
2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги:
3.1.1. По выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлению срока действия ордера, приостановлению срока действия ордера, переоформлению ордера включает в себя следующие административные процедуры:
- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие главным специалистом по земельным отношениям администрации решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.
3.1.2. По закрытию ордера включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления, первичная проверка документов;
- принятие восстановленного благоустройства и принятие главным специалистом по земельным отношениям решения о закрытии ордера;
- закрытие ордера.
Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме приложение № 4.
3.2. Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера.
3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения «Оловяннинское» с заявлением.
Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист по земельным отношениям администрации (далее – специалист).
Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю. Документы, необходимые для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.
Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.
В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются специалистом письменно на заявлении.
В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документам, указанным в заявлении, специалист, в установленном порядке, регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.
3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие специалистом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.
Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявления и приложенных к нему документов.
При рассмотрении заявления о выдаче ордера специалист проводит проверку наличия документов, проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам.
При рассмотрении заявлений о продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера специалист проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие оснований для отказа в продлении или приостановлении срока действия ордера. Глава администрации, заместитель главы в течение 4 часов рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера и документы, представленные заявителем, подписывает решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера, после чего передает его работнику. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются работником незамедлительно в течение срока административной процедуры.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
3.2.3. Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.
Основанием для начала административной процедуры является заполнение специалистом ордера, аварийного ордера, на оформление продления (приостановления) срока действия ордера или получение специалистом подписанного заместителем главы мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.
Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.
Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в Журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату выдачи ордера, выдачи аварийного ордера, продления срока действия ордера, приостановления срока действия ордера, переоформления ордера или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После внесения этих данных в Журнал регистрации, специалист выдаёт заявителю или представителю заявителя ордер, либо аварийный ордер, либо ордер с продленным или приостановленным сроком действия, либо переоформленный ордер, или решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.
Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр ордера или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.
В случае неявки заявителя в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или сообщением по телефону.
3.3. Закрытие ордера.
3.3.1. Прием заявления, первичная проверка документов.
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту по земельным отношениям о приеме восстановленного благоустройства и закрытии ордера. Обращение подается в произвольной форме письменно либо устно (по желанию заявителя).
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по земельным отношениям (далее – специалист).
Заявитель одновременно с обращением представляет оригинал ордера, а также оригинал заключения специализированной лаборатории по определению коэффициента уплотнения грунта при закрытии ордера в случае, если земляные работы проводились на магистралях поселка, относящихся по транспортно-эксплуатационным характеристикам к группе В (согласно ГОСТ Р 50597-93).
Специалист принимает представленные документы, знакомится с содержанием заключения специализированной лабораторий и согласовывает с заявителем время выхода на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.
3.3.2. Принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным специалистом решения о закрытии ордера.
Основанием для начала административной процедуры является прибытие специалиста и заявителя на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.
Специалист путем визуального осмотра проверяет качество восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ, устанавливает его соответствие требованиям Правил санитарного содержания и благоустройства городского поселения «Оловяннинское». В ходе осмотра специалистом составляется в двух экземплярах Акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ, который подписывается специалистом и заявителем.
При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте указывается необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр акта вручается заявителю, и муниципальная услуга по закрытию ордера приостанавливается.
При соответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству специалист принимает решение о закрытии ордера, о чем указывает в акте. После этого один экземпляр акта вручается заявителю.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
3.3.3. Закрытие ордера.
Основанием для начала административной процедуры является составление специалистом акта с решением о закрытии ордера.
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.
Специалист на оборотной стороне ордера проставляет отметку о закрытии ордера, после чего данные сведения вносит в Журнал учета выдачи ордеров. Ордер на производство земляных работ, акт, заключение специализированной лаборатории брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой, заместителем главы администрации городского поселения «Оловяннинское» непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации или его заместитель дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.
4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.3. Граждане и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в контрольно-ревизионной службе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации городского поселения «Оловяннинское» (674500 Забайкальский край, п.Оловянная, ул.Московская, д.52, тел 830253 45-4-71. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.
5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 1

к Регламенту

 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на производство работ, связанных с нарушением

 внешнего благоустройства

 N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (к договору N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

Производство работ разрешено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес работ: район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уточнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Вид вскрываемого покрытия (асфальт, грунт, ж/б плиты,

щебеночное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объем вскрываемого

покрова Асфальт Озеленение Грунт Протяженность

 площадь

Фамилия, имя, отчество, должность и домашний адрес заказчика и

производителя работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

------------------------------------------------------------------

 линия отреза талона к разрешению

------------------------------------------------------------------

 ТАЛОН К РАЗРЕШЕНИЮ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С

 НАРУШЕНИЕМ ВНЕШНЕГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

 N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и объем работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Производить работы с установкой соответствующих знаков и

ограждений согласно СНиП.

2. Обеспечить безопасный проход пешеходов, проезд автотранспорта.

3. Обратную засыпку произвести сухим грунтом с послойным уплотнением

согласно СНиП.

4. По окончании работы выполнить качественную планировку и уборку

строительного мусора.

5. Восстановление асфальтового покрытия (согласно СНиП) в срок до

Особые условия технической инспекции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

 А. До начала работ лицо, на которое выдано разрешение, должно

лично зарегистрировать разрешение в следующих организациях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Б. До начала работ вызвать на место представителя следующих

организаций:

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

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

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

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

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

При невыполнении вышеуказанных условий разрешение НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО.

Разрешение выдал Разрешение получил

Представительадминистрации Заказчик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящее разрешение и проектную документацию иметь на месте

производства работ.

------------------------------------------------------------------

 линия отреза талона к разрешению

------------------------------------------------------------------

 УВЕДОМЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОБ ОКОНЧАНИИ РАБОТ

Технология обратной засыпки согласно СНиП выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

Твердое покрытие восстановлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

Растительный слой земли, насаждения восстановлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

Малые архитектурные формы восстановлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

Заказчик (руководитель предприятия, организации, учреждения) \_\_\_ 200 г.

Подписи заверяются печатью, талон сдается в АДМИНИСТРАЦИЮ

 для оформления закрытия разрешения

Разрешение закрыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение N 2

к Регламенту

 ЗАЯВКА

 для получения ордера на производство земляных работ

 в АДМИНИСТРАЦИИ городского поселения «Оловяннинское»

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 инн/кпп,телефон,почтовый индекс

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

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

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица, участок, эскиз на обратной стороне

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

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

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

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

Площадь (м2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Длина (м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том числе: а/бетонных покрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тротуаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проезжая часть а/дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

 Начало "\_\_\_" 200\_\_ г.

 Окончание "\_\_\_" 200\_\_ г.

 СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обязуюсь соблюдать "Правила производства работ, связанных с

нарушением внешнего благоустройства на территории городского поселения»Оловяннинское" и строго соблюдать договорные обязательства с администрацией городского поселения «Оловяннинское».

 Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми

строительными материалами, механизмами, рабочей силой, типовыми

ограждениями. Твердое покрытие проезжей части дороги, тротуары улиц,

зеленые насаждения будут восстановлены до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(М.П.) Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Регламенту

 АКТ

 осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. г. Иваново

 Комиссия в составе:

От администрации городского поселения «Оловяннинское»

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

 (должность, Ф.И.О.)

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

при участии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организация, должность, Ф.И.О., телефон)

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

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

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

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

произвели осмотр состояния территории объекта до (после) проведения

земляных работ согласно разрешению N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объект, ед. изм. (кв. м, п/м)

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

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

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

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

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

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

 Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 Подписали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение N 4

к регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по оформлению ордеров на производство земляных работ на территории городского поселения «Оловяннинское»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в контрольно-ревизионную службу с заявлением  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов | Прием устного заявления, первичная проверка документов  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления и приложенных к нему документов |  | Возвращение документов заявителю и разъяснение ему причин возврата  |

Принятие восстановленного благоустройства и принятие решения о закрытии ордера

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и документов  |

|  |
| --- |
| Закрытие ордера  |

|  |
| --- |
| Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера  |