



132

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

от 14.03.2014№ 140

город Белореченск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Белореченского городского поселения Белореченского района»

В целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории Белореченского городского поселения Белореченского района, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 32 Устава Белореченского городского поселения Белореченского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Белореченского городского поселения Белореченского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белореченского городского поселения Белореченского района от 27.06.2012 года № 521 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Белореченского городского поселения Белореченского района».

3. Ведущему специалисту, пресс-секретарю администрации Белореченского городского поселения Белореченского района (Пугачевой) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Белореченского городского поселения Белореченского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления жилищно-коммунального хозяйства С.И.Рвачева.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Белореченского городского
поселения Белореченского района
от 14.03 14 № 140

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство работ,
связанных с разрытием территории общего
пользования Белореченского городского
поселения Белореченского района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги о присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Белореченского городского поселения Белореченского района» (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района (далее – Администрация).

Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление жилищно – коммунального хозяйства администрации Белореченского городского поселения Белореченского района (далее – Управление).

1.2. Круг заявителей

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов и их структурных подразделений, задействованных в предоставлении услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется Управлением по адресу, указанному в приложении № 1, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 17:00
Вторник	08:00 - 17:00
Среда	08:00 - 17:00
Четверг	08:00 - 17:00
Пятница	08:00 - 17:00
Перерыв на обед (ежедневно)	08:00 - 17:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Управлении, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о предоставлении Муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал края) по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru>.

На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации;

- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

На Едином портале и Портале края можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации;

- сроки получения муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Управлении:

- консультации предоставляются специалистами Управления при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;

- консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;

- все консультации, а также предоставленные специалистами Управления в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;

- специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Управления осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Управления обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации или иным уполномоченным им должностным лицом.

1.4. Информация о местонахождении, телефонах организаций (правообладатели подземных коммуникаций):

Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон
МУП «Горводоканал»	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	г.Белореченск, ул.Пролетарская, № 220 тел.2-36-00
Филиал ОАО «НЭСК- электросети»«Белореченск электросеть»	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	г.Белореченск, пер.Коммунальный, № 1 Тел. 3-31-39

ОГИ БДД	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	г.Белореченск, ул.Аэродромная тел.2-31-72
МУП «Белореченские тепловые сети»	Вторник-среда, пятница- суббота с 9-00 до 17-00 предпраздничные дни с 9-00 до 16-00 Перерыв на обед с 13-00 до 14-00	г.Белореченск, ул.Ленина, № 31, тел. 3-30-17
Дистанция сигнализации и связи ШЧ- 6 СКЖД	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	г.Белореченск, Ул.Деповская, № 22 Тел.76-2-40
«Краснодаравтодор»	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	г.Белореченск, ул.Железнодорожная, № 2 тел.2-26-31
ОАО «Белореченскрайгаз»	среда с 8-00 до 12-00	г.Белореченск, пер.Коммунальный, № 2, тел.2-21-43
ОАО «Ростелеком», Белореченский ЛТЦ № 3	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	г.Белореченск, ул.Щорса, № 82 тел.3-11-35, 3-11-36
Управление архитектуры администрации Белореченского городского поселения	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	г.Белореченск, ул.Ленина 64, тел.3-13-00
Адыгейские электросети, БР РЭС	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 Пятница и предпраздничные	г.Белореченск, ул.Победы, № 475 тел.2-34-05

	дни с 8-00 до 16-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	
МКУ БГП «Служба заказчика»	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	г.Белореченск, ул.Интернациональная 157
НОД ВОД СКЖД	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	г.Белореченск, ул.Деповская, № 64 тел.76-3-66, 76-3-33

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.	Наименование Муниципальной услуги	Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Белореченского городского поселения Белореченского района
2.	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района
3.	Описание результата предоставления Муниципальной услуги	1) Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Белореченского городского поселения Белореченского района (приложение №3); 2) уведомление Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
4.	Срок предоставления Муниципальной услуги	10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги
5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования	- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009г.); -Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40); -Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

		<p>граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95);</p> <p>- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);</p> <p>- Устав Белореченского городского поселения Белореченского района (официальный Интернет-сайт администрации, 18.08.2013г.).</p>
6.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Белореченского городского поселения Белореченского района от физических и юридических лиц, индивидуальных предприниматели или их представителей.</p> <p>Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Положению.</p> <p>(Приложение 2);</p> <p>2) чертежи проектной документации или схемы;</p> <p>3) проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами (правообладатели подземных коммуникаций).</p> <p>4) документы, удостоверяющие личности заявителей и их копии (оригиналы после сверки подлежат возврату):</p> <ul style="list-style-type: none"> - копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц); - копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). <p>Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия: не предусмотрены.</p>

7.	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>1) отсутствие или неправильное оформление документов заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента;</p> <p>2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;</p> <p>3) не предоставление представителем оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги;</p> <p>4) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе: Ф.И.О. адрес, подпись);</p> <p>5) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 6 раздела 2 по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;</p> <p>6) представления документов в ненадлежащий орган.</p> <p>Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.</p>
8.	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>в заявлении отсутствует наименование адресата, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;</p> <p>- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;</p> <p>- текст заявления не поддается прочтению;</p> <p>- отсутствует подпись заявителя и дата подачи заявления;</p> <p>- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;</p> <p>- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 6 раздела 2 административного регламента к настоящему Административного регламенту</p> <p>- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;</p>

		- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов.
9.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
10	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
11	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
12	Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.
13	Срок регистрации заявлений с комплектом документов о предоставлении Муниципальной услуги(в том числе в электронном виде)	В день обращения в Администрацию
14	Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги	<p>1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.</p> <p>2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).</p> <p>3. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами,</p>

		<p>обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.</p> <p>4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.</p> <p>5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).</p>
15	Показатели доступности и качества Муниципальных услуг	Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации Белореченского городского поселения Белореченского района от 29.03.2011г. № 225 "Об утверждении порядка и методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Белореченского городского поселения Белореченского района и подведомственными ей учреждениями.
16	Формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги	<p>1) личное обращение;</p> <p>2) письменное обращение (в том числе в электронной форме).</p>

Необходимые и обязательные услуги, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотрены. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Белореченского городского поселения Белореченского района находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых представительным органом местного самоуправления Белореченского городского поселения Белореченского района (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявлений с комплектом документов и передача пакета документов в Управление;
- 2) рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуг;
- 3) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту – приложение № 4.

3.1. Приём и регистрация заявлений с комплектом документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.1.1.1. Документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.1.2. При направлении документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы

Администрации, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6 раздела 2 Регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

3.1.2. Специалист Администрации, при приёме документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Если имеются замечания к оформлению документов, специалист Администрации отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Заявление (формы заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом Администрации, ответственным за приём документов, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаётся начальнику Управления.

3.1.4. При приёме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приёма документов не может превышать 20 минут.

3.1.5. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Управлении.

3.1.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.1.7. Результатом административной процедуры является получение начальником Управления принятых документов.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления принятых документов.

3.2.2. При получении запроса заявителя, начальник Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур и передаёт ему документы.

3.2.3. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) дня.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) формы заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача принятых документов специалисту Управления.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция с указанием специалиста ответственного за дальнейшее проведение административных процедур.

3.3. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления принятых документов.

3.3.2. Специалист Управления проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Управления в течение 2 календарных дней со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера. Срок получения документов по межведомственным запросам не может превышать трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3. В случае отсутствия у Администрации полномочий для предоставления муниципальной услуги и (или) имеются определённые пунктом 8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Управление готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его на подпись главе администрации или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.4. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определённые пунктом 8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Управление изготавливает постановление о присвоении (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества и передаёт его на подпись главе Администрации или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации или иным уполномоченным им должностным лицом разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Белореченского городского поселения Белореченского района, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 дней.

3.3.7. Критерием принятия решения при предоставлении муниципальной услуги будет являться приложение документов и их содержание требованиям действующего законодательства.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой Администрации или иным уполномоченным им должностным лицом разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Белореченского городского поселения Белореченского района, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги (постановление, уведомление) является подписание главой администрации или иным уполномоченным им должностным лицом соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса (заявления), копия решения остаётся на хранении в администрации.

3.4.3. При вручении под роспись специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учёта выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении

Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Белореченского городского поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления
Муниципальной услуги

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы Белореченского городского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой Белореченского городского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока для таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган, предоставляющий Муниципальную услугу;
- главе Белореченского городского поселения Белореченского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное (в электронной форме) обращение заявителя.

5.4.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы необоснованной, не позднее дня, следующего за днём принятия решения о признании жалобы необоснованной, заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении жалобы, с разъяснением порядка обращения в суд, с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или судебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной (в электронной) форме.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится на основании письменного (в электронной форме) обращения заявителя и соответственно осуществляется в письменной форме (в электронной форме) либо с согласия заявителя в устной форме, а также в порядке и способами, предусмотренными разделом 1 настоящего Административного регламента.

Начальник управления ЖКХ



С.И. Рвачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера) на
производство работ, связанных с
разрытием территории общего
пользования Белореченского
городского поселения Белореченского
района»

Информация об адресах и телефонах органов,
задействованных в предоставлении Муниципальной услуги

пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты
	Администрация Белореченского городского поселения Белореченского района	г.Белореченск, ул.Ленина, 64	(86155) 3-38-79 www.gorodbelorechensk.ru и gorodbelorechensk@rambler.ru
	Управление ЖКХ Белореченского городского поселения Белореченского района	г.Белореченск, ул.Ленина, 64, кабинет № 21	(86155) 3-36-23

Начальник управления ЖКХ



С.И.Рвачев

132

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера) на
производство работ, связанных с
разрытием территории общего
пользования Белореченского
городского поселения Белореченского
района»

Образец заявления для получения Муниципальной услуги

Форма 1
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____

1) Прошу выдать разрешение (ордер) на производство работ по адресу:

(адрес объекта)

(вид работ)

2) Работы будет выполнять: _____
(наименование организации, исполняющей строительные-монтажные работы,
юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

3) Срок исполнения работ прошу установить с _____ по _____

4) Ответственный за производство строительных-монтажных работ: _____

(наименование организации, исполняющей строительные-монтажные работы,
юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель заказчика

Руководитель подрядчика

М.П.

М.П.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ РАЗРЫТИЯ

При выполнении работ по разрытию _____
(адрес объекта)

будут соблюдены действующие нормы Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях в Краснодарском крае" и **Правил благоустройства и санитарного содержания территории Белореченского городского поселения Белореченского района**, утвержденных решением Совета Белореченского городского поселения Белореченского района от 03.08.2012г. № 256. Лицо, ответственное за восстановление разрытия, гарантирует качество работ по восстановлению разрытия в течение двух лет

Ответственность за восстановление данного разрытия в полном объеме
возложена на: _____

(Ф.И.О. паспортные данные, адрес места проживания)

158
телефон (рабочий, домашний) _____ сотовый _____

Лицо, ответственное за восстановление разрытия
М.П.

Подпись

Форма 2
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____

1) Прошу выдать разрешение на производство работ по адресу:

_____ (адрес объекта)

_____ (вид работ)

2) Работы будет выполнять: _____

_____ (наименование организации, исполняющей строительные-монтажные работы,
юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

3) Срок исполнения работ прошу установить с _____ по _____

4) Ответственный за производство строительных-монтажных работ _____

_____ (наименование организации, исполняющей строительные-монтажные работы,
юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель заказчика

Руководитель подрядчика

М.П.

М.П.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ РАЗРЫТИЯ

При выполнении работ по разрытию _____
(адрес объекта)

будут соблюдены действующие нормы Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях в Краснодарском крае и Правил благоустройства и санитарного содержания территории Белореченского городского поселения Белореченского района, утвержденных решением Совета Белореченского городского поселения Белореченского района от 03.08.2012г. №256. Лицо, ответственное за восстановление разрытия, гарантирует качество работ по восстановлению разрытия в течение двух лет.

Ответственность за восстановление данного разрытия в полном объеме возложена на:

Наименование предприятия _____

Свидетельство о регистрации _____

ИНН _____

(N, дата)

Расчетный счет _____

(N банковского счета и банковские реквизиты)

БИК _____ ОКОНХ _____

ОКПО _____

Юридический адрес _____,

тел. _____

123
Фактический адрес _____,
тел. _____
Законный представитель _____
Документ, удостоверяющий личность _____

Лицо, ответственное за восстановление разрытия

Подпись М.П.

Начальник управления ЖКХ



С.И.Рвачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера) на
производство работ, связанных с
разрытием территории общего
пользования Белореченского
городского поселения Белореченского
района»

ОРДЕР N _____

на производство земляных работ связанных с разрытием территории общего пользования
Белореченского городского поселения Белореченского района при строительстве,
ремонте, реконструкции инженерных сетей и оборудования

Выдан администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района

1. Кому выдан _____
2. Адрес организации _____
3. Место разрытия _____
4. Цель _____
5. Организация, выполняющая работы, должность, Ф.И.О. лица,
ответственного за производство строительно-монтажных работ _____

6. Ответственный за восстановление разрытия вскрытых городских дорог,
тротуаров, зеленой зоны _____
(должность, Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

7. Срок ремонта: начало " ____ " ____ 201_ г. окончание " ____ " ____
201_ г.

Разрытие будет восстановлено полностью " ____ " ____ 201_ г.

8. Особые условия:

1. Производство работ выполнить согласно **Правил благоустройства и санитарного содержания территории Белореченского городского поселения Белореченского района**, утвержденных решением Совета Белореченского городского поселения Белореченского района от 03.08.2012г. №256.

2. Перед началом работ установить ограждение места производства работ и информационный щит.

3. Строительные материалы и инструменты складировать в специально отведенных местах. Грунт после выемки подлежит обязательному вывозу с территории объекта.

4. В ночное время суток установить освещение.

5. Учитывать полную расстановку знаков согласно схеме ГИБДД.

6. После выполнения работ необходимо восстановить нарушенное благоустройство (зеленую зону, плиточное покрытие, асфальтобетонное покрытие) на данном объекте. Разрытие считается восстановленным после проведения приемки Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Белореченского городского поселения Белореченского района.

7. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру применяются штрафные санкции на основании Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

8. До начала работ должны быть вызваны представители следующих организаций:

--	--

Глава Белореченского городского поселения
Белореченского района _____

Организация, выполняющая работы, должность _____

с особыми условиями ознакомлен(а) (Ф.И.О. лица, ответственного за
производство строительно-монтажных работ)

М.П.

Ордер получил, с особыми условиями ознакомлен(а) _____
(лицо, ответственное за восстановление разрытия)

Дата выдачи _____ 201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера) на
производство работ, связанных с
разрытием территории общего
пользования Белореченского
городского поселения Белореченского
района»

Блок-схема последовательности действий предоставления
Муниципальной услуги



АКТ

об обнародовании муниципального правового акта

«24» марта 2014 года

город Белореченск

Настоящий акт составлен в том, что в соответствии с постановлением администрации Белореченского городского поселения Белореченского района от 18 октября 2010 года № 1084 «Об опубликовании и обнародовании муниципальных нормативных правовых актов Белореченского городского поселения Белореченского района» постановление администрации Белореченского городского поселения от «14» марта 2014 года № 170 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдачи разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Белореченского городского поселения Белореченского района», с приложением, в период с «15» марта 2014 года по «24» марта 2014 года были обнародовано путем размещения его текста на информационном стенде, размещенном в холе администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, по адресу: г.Белореченск, ул.Ленина, 64, также текст вышеуказанного муниципального правового акта размещен на официальном сайте администрации Белореченского городского поселения Белореченского района, копия муниципального правового акта направлена в муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека Белореченского городского поселения Белореченского района».

Подтверждаем, что постановление администрации Белореченского городского поселения Белореченского района от «14» марта 2014 года № 170 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдачи разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Белореченского городского поселения Белореченского района», с приложением, доведено до всеобщего сведения граждан, проживающих на территории Белореченского городского поселения Белореченского района и иных субъектов правоотношений с соблюдением требований, установленных постановлением администрации Белореченского городского поселения Белореченского района от 18 октября 2010 года № 1084 «Об опубликовании и обнародовании муниципальных нормативных правовых актов Белореченского городского поселения Белореченского района». Беспрепятственный доступ к тексту муниципального правового акта в органах местного самоуправления муниципального образования Белореченский район обеспечен.

Глава Белореченского
городского поселения

Ю.В.Фесенко

Руководитель МБУ «Библиотека
Белореченского городского поселения
Белореченского района»

Л.А.Матюнина

Заместитель главы Белореченского
городского поселения, начальник
управления по общим вопросам,
культуре, спорту и взаимодействию
с представительным органом

А.Н.Шаповалов