

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 82**

**16 апреля 2015 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Постановления и распоряжения администрации Тужинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1. | О проведении экологического месячника по санитарной очистке и благоустройству территории Тужинского района | № 139  от 07.04.2015 | 3 |
| 2. | Об обеспечении пожарной безопасности объектов и населенных пунктов в весенне-летний пожароопасный период 2015 года | № 140  от 07.04.2015 | 3 |
| 3. | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» | № 145  от 10.04.2015 | 5 |
| 4. | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.06.2012 № 367 | № 154  от 14.04.2015 | 14 |
| 5. | О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тужинского муниципального района в весенний период 2015 года | № 156  от 16.04.2015 | 20 |
| 6. | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 05.03.2015 № 110 | № 157  от 16.04.2015 | 23 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | |
| 07.04.2015 | № | | | | | 139 |
|  | | | | пгт Тужа |  | |
| **О проведении экологического месячника по санитарной очистке и благоустройству**  **Территории Тужинского района** | | | | | | |
| С целью улучшения санитарного состояния и повышения уровня благоустройства территории Тужинского района в преддверии празднования 70-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Объявить и провести с 08.04.2015 по 08.05.2015 экологический месячник по санитарной очистке и благоустройству территории Тужинского района (далее – экологический месячник).  2. В рамках экологического месячника провести 11.04.2015, 18.04.2015, 25.04.2015 субботники по уборке и вывозу мусора с территорий, улиц, площадей и других общественных мест Тужинского района.  3. Рекомендовать главам муниципальных образований Тужинского муниципального района обеспечить:  проведение работы среди коллективов предприятий и организаций, населения по месту жительства по организации наиболее полного и эффективного участия в экологическом месячнике;  определение для организаций всех форм собственности территории с указанием видов и объемов работ по санитарной очистке и благоустройству территории;  координацию действий по проведению мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории своих муниципальных образований;  освещение информации в средствах массовой информации о наиболее отличившихся коллективах и лицах, принявших участие в экологическом месячнике.  4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Тужинского муниципального района Устюгову С.Б.  5. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке. | | | | | | |
| Глава администрации Тужинского  муниципального района | |  | Е.В. Видякина | | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_07.04.2015\_\_\_ № 140

пгт Тужа

**Об обеспечении пожарной безопасности объектов и населенных пунктов в весенне-летний пожароопасный период 2015 года**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», распоряжением Правительства Кировской области от 24.02.2015 № 55 «Об обеспечении пожарной безопасности объектов и населенных пунктов в весенне-летний пожароопасный период 2015 года», в целях предупреждения пожаров и обеспечения безопасности людей в весенне-летний пожароопасный период 2015 года в Тужинском районе администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Тужинского муниципального района, руководителям организаций в рамках своих полномочий:

1.1. Разработать в срок до 15.04.2015 года планы противопожарных мероприятий по подготовке объектов жилищного фонда и населенных пунктов к эксплуатации в весенне-летний пожароопасный период 2015 года.

1.2. Организовать выполнение первичных мер пожарной безопасности, определенные статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», обратив особое внимание на деятельность по разработке и включению мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований в планы и программы развития территории, разработке (корректировке) и организации выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности, социальному и экономическому стимулированию участия граждан в добровольной пожарной охране, созданию и обеспечению деятельности муниципальной пожарной охраны, обеспечению населенных пунктов водоисточниками для целей наружного пожаротушения, беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, связи и оповещения населения, организации обучения населения мерам пожарной безопасности и проведению противопожарной пропаганды в области пожарной безопасности.

1.3 В срок до 24.04.2015 организовать и провести комплексные проверки соответствия территорий населенных пунктов требованиям пожарной безопасности, обратив внимание на очистку территорий от сухой растительности и мусора, наличие и приспособленность водоисточников для целей пожаротушения, подъездов, проездов, возможность использования имеющейся водовозной техники, запретить сельскохозяйственные палы, сжигание мусора и сухой травы на территориях и вблизи населенных пунктов, а также стерни на полях.

1.4. В срок до 14.04.2015 разработать и выполнить мероприятия исключающие возможность распространения огня при лесном пожаре на населенные пункты, расположенных вблизи лесных массивов, и в обратном направлении (устройство защитных противопожарных полос, удаление сухой растительности, ликвидация ветхих строений).

1.5.В срок до 06.04.2015 организовать и провести проверку технического состояния противопожарного водоснабжения на территориях населенных пунктов и организаций, принять меры по организации своевременного ремонта и обслуживания оборудования водозаборов, артезианских скважин, неисправных пожарных гидрантов, водонапорных башен, очистке водоемов, приспособленных для целей пожаротушения, обеспечению подъездов к ним и оборудованию площадками для установки пожарной техники.

1.6. Принять меры по выполнению противопожарных мероприятий, указанных в предписаниях государственного пожарного надзора, в том числе на объектах социальной сферы с круглосуточным пребыванием людей, жизнеобеспечения, обратив внимание на содержание территории, состояние путей эвакуации, электрооборудования, наличие и исправность первичных средств пожаротушения, систем автоматической противопожарной защиты.

1.7. Организовать обучение населения мерам пожарной безопасности с проведением сходов (встреч) с населением по разъяснению мер пожарной безопасности.

1.8. Принять нормативные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования и определения форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны, а также по оказанию поддержки общественным объединениям пожарной охраны.

1.9. Запретить сельскохозяйственные палы, сжигание мусора, опавшей листвы и сухой травы на территориях и вблизи населенных пунктов, а также стерни на полях, пожнивных и порубочных остатков, частей деревьев и кустарников, тары строительных материалов, проведение всех видов пожароопасных работ с использованием открытого огня (кроме работ, проводимых в специально отведённых и оборудованных рабочих местах), а также разведение костров на территориях общего пользования, на территориях организаций и личных подворий.

В случае невыполнения указанных требований принимать меры по привлечению виновных к административной ответственности по статье 2.2 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области».

1.10. Проанализировать состояние боеготовности муниципальной, добровольной пожарной охраны и провести до 10.04.2015 смотры всей пожарной и водоподающей техники, принять меры по приведению пожарной техники, приспособленной (переоборудованной) для целей пожаротушения, в исправное состояние, обеспечению ее горюче-смазочными материалами и огнетушащими веществами, организации при ней круглосуточного дежурства водителей и добровольных пожарных, закрепить за каждой пожарной мотопомпой мотористов и определить порядок доставки мотопомп к месту пожара.

1.11. При наступлении неблагополучной обстановки с пожарами в населенных пунктах вводить особый противопожарный режим с проведением комплекса дополнительных противопожарных мероприятий.

1.12. Совместно с центром социального обслуживания населения в пределах средств, выделяемых на обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, многодетных семей, оказать материальную помощь в ремонте печей и электропроводки, эксплуатирующихся в пожароопасном состоянии.

2. Сектору специальной работы администрации Тужинского муниципального района:

2.1. Организовать подготовку сил и средств территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Тужинского района единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию в случае угрозы лесных пожаров населенным пунктам.

2.2. Осуществлять контроль за выполнением противопожарных мероприятий на объектах и в населенных пунктах, оказывать методическую помощь органам местного самоуправления Тужинского муниципального района и организациям в реализации настоящего постановления.

2.3. При необходимости выходить с предложением о заслушивании глав муниципальных образований Тужинского муниципального района по результатам выполнения настоящего постановления на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тужинского муниципального района.

3. Руководителям отделов и управлений администрации Тужинского муниципального района довести данное постановление до подведомственных учреждений и организаций.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Тужинского муниципального района от 28.03.2014 № 109а «Об обеспечении пожарной безопасности объектов и населенных пунктов в весенне-летний пожароопасный период 2014 года».

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

6.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В.Видякина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10.04.2015 |  | № | 145 |
| пгт Тужа | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тужинского муниципального района:

08.05.2013 № 245 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Выдача** ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»;

от 28.05.2013 № 283 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 08.05.2013 № 245»;

3. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

5. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел по жизнеобеспечению администрации Тужинского муниципального района.

# Глава администрации

# Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 10.04.2015 № \_\_145\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении, формы контроля и досудебный порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации Тужинского муниципального района(далее – администрация), ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Круг заявителей определен пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес местонахождения исполнителя: 612220, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, 2 этаж, каб. № 19А.

График работы: пн. - чт. с 08-00 до 17-00, пт. с 08-00 до 16-00

обед с 12-00 до 13-00,

выходные: сб.- вс.

Телефон: 8 (83340) 2-18-33

официальный сайт на Едином портале государственных и муниципальных услуг(далее – сеть Интернет) ***–*** www.gosuslugi.ru*.*

1.3.2. Способы информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1. В форме публичного информирования:

на официальном сайте ***–*** www.gosuslugi.ru***;***

на информационном стенде в здании администрации размещаются следующие сведения:

общий режим работы администрации,

номера телефонов специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде),

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.2. В форме индивидуального информирования:

устно:

по телефонам для справок (консультаций),

лично;

письменно – путем направления заявлений, запросов, обращений (далее – обращений) почтой или лично.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), во время личного приема.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

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

требования к заверению документов;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

время приема и выдачи документов специалистом администрации;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый, либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;

должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тужинского муниципального района.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района (далее – Отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на право производства земляных работ;

- отказ в выдаче ордера на производство земляных работ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня подачи заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс»

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2012 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно–коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. «Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда»;

Решением Тужинской поселковой Думы от 25.05.2012 №52/277 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования Тужинское городское поселение»;

Решением Грековской сельской Думы № 55/213 от 29.06.2012 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования Грековское сельское поселение»;

Решением Ныровской сельской Думы № 46/199 от 27.06.2012 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования Ныровское сельское поселение» ;

Решением Михайловской сельской Думы № 62/226 от 14.08.2012 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования Михайловское сельское поселение» ;

Решением Пачинской сельской Думы № 62,226 от 14.08.2012 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования Пачинское сельское поселение» ;

Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район;

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1 заявление на получение ордера согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются:

2.6.2. проект производства работ (схема выполнения земляных работ), включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи, транспортных путей и других ответственных сооружений, с указанием срока производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных сооружений, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ. Проект (схема выполнения работ) должны быть согласованы с:

1) землепользователями, землевладельцами, собственниками и арендаторами земельных участков, на которых планируется производство земляных работ. (ответственность по установлению круга лиц, обладающих правом собственности, владения, пользования, распоряжения земельными участками, на которых планируется производство земляных работ, возлагается на лицо, получающее ордер на проведение земляных работ);

2) владельцами (балансодержателями) коммуникаций, пролегающих в месте производства земляных работ; с владельцами усовершенствованных покрытий и элементов внешнего благоустройства;

3 ) ОГИБДД МО МВД России «Яранский», адрес: Кировская обл.,г.Яранск, ул. Ленина 4, тел. 8(83367 ) 2-19-06,2-10-65., (далее по тексту - ГИБДД) - схемы организации движения автотранспорта и пешеходов на период производства земляных работ;

4 ) Тужинским мастерским участком ОАО «Коммунэнерго» Адрес: пгт. Тужа, ул.Советская, 10 В, тел. 2-22-74.;

5 ) Тужинским РЭС производственного отделения «Яранские электрические сети» филиал «Кировэнерго» ОАО «МРСК Центра Приволжья».

6 ) ОАО «Ростелеком» Кировский филиал Тужинский районный узел связи. Адрес: пгт. Тужа, ул.Горького,16. тел.(83340) 2-21-30;2-20-66;

7 )Тужинским МУП «Коммунальщик» Адрес: пгт .Тужа, ул.Береговая, 11, тел.(83340) 2-21-37.

2.6.3. Копию договора подряда на производство земляных работ, за исключением случаев, когда земляные работы производятся МУП «Коммунальщик».

2.6.4. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица или юридического лица (в случае если заявителем выступает представитель физического или юридического лица).

2.6.5. Документ, удостоверяющий личность.

Документы, которые заявитель может предоставить самостоятельно, так как они предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия:

Письменные обязательства с администрацией городского поселения по пересадке зеленых насаждений, расположенных в зоне работ или решение на их вырубку.

Заявление представляется заявителем в администрацию непосредственно или направляется по почте.

Заявление может быть направлено в администрацию в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - информационная система).

**2.7. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги**

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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствуют документы, необходимые для оформления ордера, в соответствии с пунктом 2.6.;

текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

не представлен документ, удостоверяющий личность.

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации документов**

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение дня с момента поступления.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего приём;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

наличие телефонной связи;

возможность копирования документов;

оборудование мест ожидания сидячими местами;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

информационные стенды, содержащие необходимую информацию предоставления муниципальной услуги, расположенные в доступном для просмотра месте.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо возможностью вызова инвалидом сотрудника администрации путем устройства телефонного аппарата на 1 этаже здания;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг (функций) Российской Федерации, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Кировской области.

обеспечение возможности направления заявления в администрацию по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

простота и ясность изложения информационных документов;

короткое время ожидания услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом администрации должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на Региональном портале государственных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, информационной системы) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации представленных документов должностным лицом, отвечающим за предоставление услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт обращения заявителя в администрацию с заявкой о выдаче ордера по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту с приложением необходимых документов. Уполномоченное должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявки.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок исполнения данной процедуры – в течение дня подачи документов.

**3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрение заявления**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления (запроса) специалисту.

При поступлении заявления специалист определяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо администрации в течение 5 дней со дня поступления заявления на получение ордера проводит проверку достоверности приложенных к нему документов, наличия согласований схемы проведения земляных работ.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче ордера, должностное лицо заполняет бланк ордера по форме согласно Приложению №3 к Административному регламенту и передает его вместе с приложенными документами Главе администрации на подпись.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в выдаче ордера, предусмотренных п. 2.9. Административного регламента, должностное лицо готовит мотивированное заключение об отказе в выдаче ордера, которое подписывается Главой администрации.

**3.5. Описание последовательности административных действий при направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административного действия является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

Должностное лицо не позднее 5 дней с момента подписания Главой администрации соответствующего решения:

- выдает заявителю ордер;

- выдает заявителю мотивированное заключение об отказе в выдаче ордера.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, ордер на производство земляных работ оформляется незамедлительно, после предоставления заявки и согласованной схемы производства работ в адрес администрации.

* + 1. **Формы контроля за исполнением** **Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Должностные лица несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Решения администрации,а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель;

документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы юридического лица (для юридических лиц).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), либо – наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) специалиста администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Ответ по существу жалобы не дается в следующих случаях:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в случае принятия главой администрации решения о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином при условии, что в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район »**

Заявитель

*направление заявления (запроса)*

Прием и регистрация поступившего заявления (запроса)

Рассмотрение заявления (запроса), установление оснований для отказа в предоставлении услуги

*есть основания*

*нет оснований*

выдаче ордера на право проведения земляных работ

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель

Приложение № 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА)

НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

В администрацию Тужинского района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Сведения о заказчике - юридическом лице:

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заказчике - физическом лице (в т.ч. индивидуальном

предпринимателе):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес местожительства, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о производителе работ:

договор подряда N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Лицензия N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо, ответственное за производство работ: приказ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после

проведения работ:

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор подряда N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания Тужинского района прошу выдать разрешение (ордер)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

на земельном участке по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_, уточнение:

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

Нарушаемое в процессе проведения работ благоустройство: общая площадь

(кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (асфальт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

плитка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проезжая часть (асфальтовое покрытие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, грунтовое покрытие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

зона зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_, грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проведение работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть)

ограничения дорожного движения.

Запрашиваемые сроки работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заказчик: Производитель работ: Восстановитель благоустройства:

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

(подпись) М.П. (подпись) М.П. (подпись) М.П.

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

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

Приложение №3

к административному регламенту

**ОРДЕР №**

**на производство земляных работ на территории Тужинского района**

**Кировской области**

Выдан представителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

наименование организации

должность, фамилия, имя, отчество

на право производства земляных работ\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

подробное описание места проведения земляных работ

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначение земляных работ

В соответствии с проектом, согласованным с отделом жизнеобеспечения

**При проведении работ обязуюсь:**

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных сооружений, производить в строгом соответствии с Правилами благоустройства населённых пунктов муниципального образования «Тужинский район», утверждёнными решением Тужинской районной Думой от 11.06.2004 года № 16/200

2. Работы начать с *\_\_\_* закончить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. После окончания работ представить главному архитектору исполнительные чертежи не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий ордер и чертежи иметь на месте работ для представления инспектирующим лицам.

**Подпись ответственного за**

**производство работ по ордеру**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_инд.застройщик

(должность, фамилия, имя, отчество)

Адрес организации:

**Подпись**

**Главы администрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | |
|  | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
|  | | | | |
| 14.04.2015 |  | | | 154 |
|  | пгт Тужа | | |  |
|  | | | | |
| **О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.06.2012 № 367** | | | | |
|  | | | | |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании типового перечня муниципальных услуг, разработанного на основе анализа действующего законодательства рабочей группой, созданной распоряжением администрации Правительства Кировской области от 18.05.2012 № 60, в целях приведения постановления администрации Тужинского муниципального района в соответствие с действующим законодательством администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.06.2012 №367 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Тужинского муниципального района Кировской области» изменения, изложив реестр муниципальных услуг Тужинского муниципального района Кировской области в новой редакции. Прилагается.   * + 1. Отделам администрации района, муниципальным учреждениям, предоставляющим муниципальные услуги:   1. Актуализировать информацию, размещенную на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).   2. В срок до 20.05.2015 года внести изменения в действующие административные регламенты.   3. Разместить настоящее постановление на Интернет - сайте администрации Тужинского муниципального района.  4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области. | | | | |
|  | | | | |
| Глава администрации Тужинского муниципального района | |  | Е.В. Видякина | |

Приложение

к постановлению администрации

Тужинского муниципального района

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 27.06.2012 №367

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Тужинского муниципального района Кировской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги | Сведения об органе местного самоуправления и муниципальном учреждении и предприятии, организации, предоставляющей муниципальные услуги | Наименование услуги в соответствии с распоряжением Правительства РФ № 1993-р | Иные сведения |
| ***Раздел 1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями и предприятиями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг*** | | | | |
|  | * **Услуги в сфере образования и науки** | | | |
| 1 | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) | МКУ Управление образования администрации Тужинского муниципального района, образовательные учреждения Тужинского муниципального района | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного (детские сады) |  |
| **2. Услуги в сфере жилищно- коммунального хозяйства** | | | | |
| 2. | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район | Администрация Тужинского муниципального района | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |  |
| 3. | Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район | Администрация Тужинского муниципального района | Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |  |
| **3.Услуги в сфере имущественно-земельных отношений и строительства** | | | | |
| 4. | Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район | Администрация Тужинского муниципального района |  |  |
| 5. | Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район | Администрация Тужинского муниципального района | Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства |  |
| 6. | Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых требуется получение разрешения на строительство | Администрация Тужинского муниципального района |  |  |
| 7. | Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения для осуществления деятельности фермерского хозяйства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район | Администрация Тужинского муниципального района |  |  |
| 8. | Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район | Администрация Тужинского муниципального района |  |  |
| 9. | Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду для сенокошения, выпаса скота | Администрация Тужинского муниципального района |  |  |
| 10. | Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район | Администрация Тужинского муниципального района |  |  |
| 11. | Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район | Администрация Тужинского муниципального района |  |  |
| 12. | Предоставление земельных участков, расположенных за пределами границ населенных пунктов на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений | Администрация Тужинского муниципального района |  |  |
| 13. | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район | Администрация Тужинского муниципального района | Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а так же на ввод в эксплуатацию |  |
| 14. | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район | Администрация Тужинского муниципального района | Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций |  |
| 15. | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район | Администрация Тужинского муниципального района |  |  |
| 16. | Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район | Администрация Тужинского муниципального района |  |  |
| 17. | Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район | Администрация Тужинского муниципального района |  |  |
| 18. | Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Тужинский муниципальный район | Администрация Тужинского муниципального района |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19. | | Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, или частей таких водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование | Администрация Тужинского муниципального района |  |  |
| 20 | | Продление срока действия разрешения на строительство и внесение изменений в разрешение на строительство на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район | Администрация Тужинского муниципального района |  |  |
| ***Раздел 2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Тужинского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг*** | | | | | |
| 21 | Выдача нотариально заверенных документов | | Нотариусы |  |  |
| 22 | Выдача документов, подтверждающих сведения о расходах граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, о наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг | | Организации - поставщики жилищно-коммунальных услуг, организации, осуществляющие расчеты с гражданами за жилищно-коммунальные услуги |  |  |
| 23 | Выдача документов о согласии на предоставление заемных средств гражданину или членам его семьи | | Финансово-кредитные организации |  |  |
| 24 | Выдача документов об оценочной стоимости недвижимого имущества, транспортного средства | | Организации, индивидуальные предприниматели, занимающиеся оценочной деятельностью |  |  |
| 25 | Выдача технического паспорта на объект капитального строительства | | Организации, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов |  |  |
| 26 | Эскизный проект рекламной конструкции | | Организации, осуществляющие разработку эскизов изображения |  |  |
| 27 | Выдача топографической съемки территории | | Организации, осуществляющие проведение указанных работ, имеющие лицензию |  |  |
| 28 | Выдача проекта переустройства и перепланировки помещения | | Организации, осуществляющие проведение указанных работ, имеющие лицензию |  |  |
| 29 | Выдача проектной документации на объекты строительства | | Организации, осуществляющие проведение указанных работ, имеющие лицензию |  |  |
| 30 | Выдача положительного заключения государственной экспертизы проектной документации | | Организации, осуществляющие проведение государственной экспертизы |  |  |
| ***Раздел 3. Перечень услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета*** | | | | | |
| 31 | Услуги по предоставлению дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в городской местности | | МКУ Управление образования администрации Тужинского муниципального района, ДДУ |  |  |
| 32 | Услуги по предоставлению дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в сельской местности | | МКУ Управление образования администрации Тужинского муниципального района, общеобразовательные учреждения |  |  |
| 33 | Услуги по организации предоставления дошкольного образования (Детские дошкольные учреждения) | | МКУ Управление образования администрации Тужинского муниципального района, учреждения дошкольного образования |  |  |
| 34 | Услуги по предоставлению дополнительного образования детям в организациях дополнительного образования (Музыкальная школа) | | МКУ Управление образования администрации Тужинского муниципального района, учреждения дополнительного образования |  |  |
| 35 | Услуги по предоставлению дополнительного образования детям в организациях дополнительного образования (Дом детского творчества, Детско-юношеская спортивная школа) | | МКУ Управление образования администрации Тужинского муниципального района, учреждения дополнительного образования |  |  |
| 36 | Услуги по организации работы домов культуры, клубных формирований, направленных на изучение, сохранение и развитие традиционной народной культуры; услуги по постановке и показу концертных программ | | МКУ культуры Тужинский районный культурно-досуговый центр |  |  |
| 37 | Услуги по библиотечному обслуживанию граждан, комплектованию и сохранению библиотечных фондов | | МУК «Тужинская ЦБС» |  |  |
| 38 | Услуги по предоставлению доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям и сохранению музейных фондов | | МКУК Тужинский районный краеведческий музей Тужинского муниципального района |  |  |
| 39 | Услуги по сбору, анализу и обмену информацией о прогнозируемых и возникших  чрезвычайных ситуациях, по своевременному оповещению и информированию населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций и принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения | | ЕДДС муниципального образования Тужинский муниципальный район |  |  |
| 40 | Услуги по организации мероприятий по работе с молодежью | | Отдел социальных отношений Тужинского муниципального района |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА |
| КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | 16.04.2015 | № 156 |   пгт Тужа |
|  |
| **О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тужинского муниципального района в весенний период 2015 года** |
| В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 22.10.2014 № 311-ФЗ), статьей 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляемыми перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», постановления Правительства Кировской области от 17.03.2015 № 29/137 «О введении временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования Кировской области в весенний период 2015 года», в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Тужинского муниципального района (далее- автомобильные дороги) в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий в связи со снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, вызванных их переувлажнением, администрация Тужинского муниципального района  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Ввести в весенний период с 20 апреля по 19 мая 2015 года временное ограничение движения транспортных средств с превышением предельно допустимых нагрузок на ось транспортного средства по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тужинского муниципального района (далее - временное ограничение движения).  2. Утвердить предельно допустимые значения нагрузки на каждую ось транспортного средства в 2015 году согласно приложению № 1.  3. Утвердить размеры возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, за проезд по автомобильным дорогам в период временного ограничения движения из расчета превышения предельно допустимых значений нагрузки на каждую ось транспортного средства согласно приложению № 2.  4. Утвердить форму разрешения на проезд транспортного средства по дорогам общего пользования местного значения Тужинского муниципального района в период временного ограничения движения в весенний период 2015 года согласно приложению № 3.  5. Движение транспортных средств по автомобильным дорогам в период временного ограничения, разрешается при наличии специального разрешения, выдаваемого администрацией района.  6. Средства, полученные в качестве платежей в счет возмещения вреда при пропуске по автомобильным дорогам, перечисляются в бюджет муниципального района по следующим реквизитам*:*  Расчетный счет 40101810900000010001 в ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ Г.КИРОВ  БИК043304001 ОКТМО 33638151  Код бюджетной классификации 93611109035050000120  «Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности муниципальных районов»  Получатель УФК по Кировской области (Администрация  Муниципального образования Тужинский муниципальный район)  ИНН 4332001220, КПП 430101001  8. Временное ограничение движения не распространяется на пассажирские перевозки автобусами; на перевозки пищевых продуктов (продукты в натуральном или переработанном виде, употребляемые человеком в пищу (в том числе продукты детского питания, продукты диетического питания), бутилированная питьевая вода, алкогольная продукция (в том числе пиво), безалкогольные напитки, жевательная резинка, а также продовольственное сырье, пищевые добавки и биологически активные добавки), животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов;  на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий; на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ на автомобильных дорогах местного значения Тужинского муниципального района.  9. Рекомендовать  9.1. Тужинскому участку Яранского ДУ-45 (Касьянов А.В.) по согласованию с отделением ГИБДД МО МВД России «Яранский» установить на автомобильных дорогах дорожные знаки и знаки дополнительной информации, регламентирующие организацию движения транспортных средств при превышении предельно допустимых значений нагрузки на каждую ось транспортного средства.  9.2. Отделению ГИБДД МО МВД России «Яранский» организовать контроль за ограничением движения транспорта в соответствии с действующим законодательством применительно к нарушителям Правил дорожного движения и виновным в повреждении дорог и дорожных сооружений.  9.3. Руководителям предприятий, организаций, физическим лицам в срок до 20 апреля 2015 года обеспечить завоз на весенний период необходимого количества сырья, материалов и оборудования.  9.4. Отделению ГИБДД МО МВД России «Яранский», Тужинскому участку Яранского ДУ-45 в период временного ограничения движения организовать совместную работу постов ГИБДД, участковых уполномоченных полиции на территории района по обеспечению контроля за движением транспорта по автомобильным дорогам.  9.5. Руководителям органов местного самоуправления поселений района организовать в весенний период 2015 года на территориях муниципальных образований мероприятия по контролю за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов.  10. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, информационном бюллетене органов местного самоуправления Тужинского муниципального района.  11. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
|  |
| Глава администрации Тужинского  муниципального района Е.В. Видякина |
|  |
|  |

## Приложение № 1

## УТВЕРЖДЕНЫ

## постановлением администрации

## Тужинского муниципального района

## от 16.04.2015№156

**ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМЫЕ ЗНАЧЕНИЯ**

**нагрузки на каждую ось транспортного средства в 2015 году**

(тс)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Допустимая нагрузка на каждую ось транспортного средства при | | |
| одиночной оси | двухосной тележке | тележке с тремя  и более осями |
| не более 6,0 | не более 5,0 | не более 4,0 |

## Приложение № 2

## УТВЕРЖДЕНЫ

## постановлением администрации

## Тужинского муниципального района

## от 16.04.2015 № 156

**РАЗМЕРЫ**

**возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, за проезд по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Тужинского муниципального района в период временного ограничения движения из расчета превышения предельно допустимых значений нагрузки на каждую ось транспортного средства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Превышение предельно  допустимых значений нагрузки на каждую ось транспортного средства (процентов) | Размер вреда  (рублей на 100 км) |
| 1 | До 10 | 5260 |
| 2 | Свыше 10 до 20 | 7710 |
| 3 | Свыше 20 до 30 | 7710 |
| 4 | Свыше 30 до 40 | 10960 |
| 5 | Свыше 40 до 50 | 15190 |
| 6 | Свыше 50 до 60 | 21260 |
| 7 | Свыше 60 | по отдельному расчету\* |

\* Расчет размера вреда осуществляется с применением метода математической экстраполяции значений размера вреда при превышении предельно допустимых значений нагрузки на каждую ось транспортного средства.

Приложение № 3

## УТВЕРЖДЕНО

## постановлением администрации

## Тужинского муниципального района

## от 16.04.2015 № 156

РАЗРЕШЕНИЕ

на проезд транспортного средства по дорогам общего пользования местного значения Тужинского муниципального района в период временного ограничения движения в весенний период 2015 года

Марка транспортного средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный номер транспортного средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец транспортного средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут транспортного средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное

лицо администрации

Тужинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | | |
| 16.04.2015 |  | № | 157 |
| пгт Тужа | | | |

О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от **05.03.2015 № 110**

Администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 05.03.2015 № 110 «О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 19.09.2013 № 472» (далее - Постановление), следующее изменение, изложив п.2 Постановления в следующей редакции:

«2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.».

1. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

Учредитель: Тужинская районная Дума (решение Тужинской районной Думы № 20/145 от 01 октября 2012 года об учреждении своего печатного средства массовой информации - Информационного бюллетеня органов местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, где будут официально публиковаться нормативные правовые акты, принимаемые органами местного самоуправления района, подлежащие обязательному опубликованию в соответствии с Уставом Тужинского района)

Официальное издание. Органы местного самоуправления Тужинского района

Кировской области: Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, 5.

Подписано в печать: 16 апреля 2015 года

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 23 страницы.

Ответственный за выпуск издания: начальник отдела организационной работы - Новокшонова В.А.