Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Шарканский район

Удмуртской Республики»

от 14.03.2023 года № 243

 (в редакции от 27.06.2023г. № 640, от 05.12.2024г. № 1264)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**I.Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Административный регламент применяется в случаях планового или аварийного осуществления земляных работ при прокладке, ремонте инженерных сетей и коммуникаций, а также иных работ, связанных со вскрытием твердого покрытия или разработкой грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ) или с отсыпкой участка грунтом на высоту свыше 50 сантиметров.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ не требуется в случаях производства земляных работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство в границах предоставленного земельного участка, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при выдачи разрешения на осуществление земляных работ, Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 **1.2. Состав заявителей**.

 Заявителями муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие проведение земляных работ на территории муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном закон порядке.

 **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 **1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), в структурных подразделениях Управления территориального развития муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее Управление), с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (sharkan.udmurt.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»), в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([https://uslugi.udmurt.ru](https://uslugi.udmurt.ru/)) (далее – РПГУ), на официальном сайте МФЦ Шарканского района филиала «Воткинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» ([https://mfcur.ru](https://mfcur.ru/)) (далее – МФЦ).

 Местонахождение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»: Удмуртская Республика с. Шаркан ул. Ленина, 14.

 График работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»:

 Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.

 Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-32-11.

 Адрес электронной почты муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»: sharkan@sha.udmr.ru.

 Местонахождение Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»: Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Ленина, 14.

 График работы Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»:

 Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.

 Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-33-95.

 Адрес электронной почты Управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»: utr@sha.udmr.ru

 Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты структурных подразделений Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»:

**- Территориальный отдел «Шарканский»:**

Местонахождение: Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, 14.

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-33-95;

Адрес электронной почты: mo\_sharkan@mail.ru

Местонахождение: Удмуртская Республика, Шарканский район, д.Кыква, ул. Центральная, 5;

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-52-10;

Адрес электронной почты: sa.kykva@yandex.ru

**- Территориальный отдел «Быгинский»:**

Местонахождение: Удмуртская Республика, Шарканский район, д. Старые Быги, ул. Школьная, 4;

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-57-44;

Адрес электронной почты: sa.byginsk@mail.ru

**- Территориальный отдел «Мишкинский»:**

Местонахождение: Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Мишкино, ул. Центральная, д.8;

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-66-10;

Адрес электронной почты: sa.mishkino@mail.ru

**- Территориальный отдел «Зюзинский»:**

Местонахождение:

- Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Зюзино, ул. Мира, д.17а;

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-43-80;

Адрес электронной почты: sa.zyzino@yandex.ru

- Удмуртская Республика, Шарканский район, д. Бородули, пер. Школьный, д.5;

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-72-25;

Адрес электронной почты: moborodulinskoe@mail.ru

Сектор «Нижнекиварский»:

Местонахождение: Удмуртская Республика, Шарканский район, д.Нижние Кивары, ул. Садовая, д.3, кв.2;

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-95-35;

Адрес электронной почты: sa.niszkivar@yandex.ru

**- Территориальный отдел «Порозовский»:**

Местонахождение:

- Удмуртская Республика, Шарканский район, д. Порозово, ул. Центральная, д.55;

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-61-16.

Адрес электронной почты: to.porozovo@yandex.ru

- Удмуртская Республика, Шарканский район, д. Карсашур, ул. Пушкинская, 1;

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-77-22;

Адрес электронной почты: sa.karsashur@yandex.ru

**- Территориальный отдел «Ляльшурский»:**

Местонахождение:

- Удмуртская Республика, Шарканский район, д. Ляльшур, ул. Советская, д.8, кв.2;

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-41-47;

Адрес электронной почты: lylshur@yandex.ru

- Удмуртская Республика, Шарканский район, д. Заречный Вишур, ул.Поселковская, д.17;

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-86-48;

Адрес электронной почты: sa.sarvishur@mail.ru

**- Территориальный отдел «Сосновский»:**

Местонахождение:

- Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Сосновка, ул. Центральная, д.11;

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-12-11;

Адрес электронной почты: sa.sosnovka@mail.ru

- Удмуртская Республика, Шарканский район, д. Мувыр, ул. Молодежная, д.9;

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-54-85;

Адрес электронной почты: mo\_muvyrskoe@mail.ru

**- Территориальный отдел «Вортчинский»:**

Местонахождение:

- Удмуртская Республика, Шарканский район, д. Вортчино, ул. Мира, д.1, кв.1;

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-75-21;

Адрес электронной почты: sa.vortchino@mail.ru

Сектор «Сюрсовайский»:

- Удмуртская Республика, Шарканский район, с.Сюрсовай, ул. Школьная, д.9;

График работы: Понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-47-26;

Адрес электронной почты: sa.sursovay@yandex.ru

Консультации предоставляются специалистами МФЦ, специалистами Администрации либо специалистами Управления при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

 Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

 Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ, Администрации либо Управления в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

 Специалист МФЦ, Администрации либо 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. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут.

 Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист МФЦ, Администрации либо Управления осуществляет не более 15 минут.

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

 Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ, Администрации либо Управления. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, Администрации либо Управления, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

 Время разговора не должно превышать 15 минут.

 При невозможности специалиста МФЦ, Администрации либо Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист МФЦ, Администрации либо Управления обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», начальником Управления либо директором МФЦ и направляется на адрес, указанный в запросе.

**1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

На информационных стендах Администрации, Управления, а также на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» и МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта;

- номера телефонов и адреса электронной почты.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

**1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы Администрации, Управления, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях Управления и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

**1.3.4.** **Порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с** **постановлением** **Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей", в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - оценка качества предоставления муниципальной услуги).**

Граждане, которые получили муниципальную услугу, могут оценить качество ее предоставления, отвечая на телефонный опрос, оставляя оценки через электронный терминал в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим критериям:

1) время предоставления муниципальной услуги;

2) время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;

3) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлена муниципальная услуга;

5) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В отношении муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам предоставляется возможность их оценки на всех стадиях предоставления муниципальных услуг (информирование о порядке получения муниципальных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления муниципальных услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

**1.3.5. Порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций).**

Информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, Управления и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» и МФЦ, на ЕПГУ,РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1.** **Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

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

 - Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

Структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги - Управление территориального развития муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

 **2.3.** **Наименование органа, в который необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:**

- Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики

- Управление территориального развития муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»,

- Структурные подразделения Управления территориального развития муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»;

- МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, через РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) на основе логина (СНИЛС) и пароля.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Администрация, Управление и МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

 разрешение на осуществление земляных работ (по форме согласно Приложению 4);

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, Управлении либо в Администрации.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

 **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», принят решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» от 08 ноября 2021 года № 02.21;

- Правила благоустройства территории муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской республики;

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» от 17.01.2024 года №31 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»;

 - Настоящий Административный регламент.

Перечень указанных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

заявление установленного образца (по форме согласно Приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту);

рабочий чертеж (оригинал и копия) из состава проектной документации на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку) инженерных сетей и коммуникаций (далее — рабочий чертеж), согласованный с организациями, указанными в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;

графиком выполнения строительно-монтажных работ (график производства работ);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

В целях получения разрешения на осуществление аварийных земляных работ:

заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно Приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту;

копия исполнительной схемы сети инженерно-технического обеспечения объекта с указанием места производства земляных работ;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

В целях продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, составленное по форме согласно Приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту;

оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

 график производства работ ;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

Файлы, поступившие в Администрацию либо в Управление через ЕПГУ или РПГУ, должны содержать электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями ЕПГУ или РПГУ и указывается непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Файлы, содержащие электронные документы, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

 **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к кругу заявителей, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

 - заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

 - представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 **2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: «Подготовка проектной документации на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку) инженерных сетей и коммуникаций».

Выдаваемый документ — рабочий чертеж.

Проектная документация изготавливается заказчиком самостоятельно и представляется на бумажном носителе.

Организациями, предоставляющими необходимую и обязательную услугу, являются юридические и физические лица, имеющие право оказания услуги в соответствии с действующим законодательством.

Оплата подготовки проектной документации осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

 **2.10. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

 **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

 Время ожидания в очереди при подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

 Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ или РПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием информационной системы МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ или РПГУ.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

В случае обращения заявителя в Администрацию либо в Управление заявление регистрируется специалистом Администрации либо Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке, в течение 1 часа. В случае поступления заявления через МФЦ, оно регистрируется в день его поступления в Администрации либо в Управлении.

 **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в помещениях Администрации либо Управления. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации и Управления.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации и Управления;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема Заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- соблюдение режима работы Администрации и Управления при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Администрации и Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность работников Администрации и Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Регламентом;

- количество взаимодействий Заявителя и работников Администрации и Управления при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз, их время взаимодействия не должно превышать 15 минут.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 административного регламента, могут быть направлены в Администрацию, Управление и в МФЦ в форме электронных документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона;

-представляются в Администрацию, Управление и в МФЦ с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», заявителем при посещении отдела и (или) МФЦ; иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации, Управлении и МФЦ в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг.**

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

1) Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация;

2) Рассмотрение документов, представленных заявителем;

3) Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания услуги.

Передача уполномоченным органом в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата.

Присвоение уполномоченным органом регистрационного номера поступившим документам.

Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов в Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания услуги.

При поступлении документов специалист Управления устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, получает согласие заявителя на обработку персональных данных, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, на:

- соответствие заявления установленной форме;

- наличие полного пакета документов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и сличает копии документов с оригиналами.

Специалист Управления, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата.

Внесение записи в журнал учета выданных разрешений с присвоением регистрационного номера.

Результатом административной процедуры является проверка представленных документов, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения исполнителем о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания услуги.

Специалист Управления, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В результате принятого решения специалист Управления осуществляет подготовку ответов заявителям.

Разрешение оформляется по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменным уведомлением.

Способ фиксации результата.

Внесение записи в журнал учета выданных разрешений с присвоением регистрационного номера.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решений.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей (законных представителей);

- рассмотрение;

- принятие решений;

-подготовку ответов на обращения заявителей (законных представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих;

- выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту Администрации, Управления либо специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги для выдачи их заявителю.

Порядок передачи результата оказания услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется специалистом Администрации, Управления либо специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата.

Внесение записи в журнал учета выданных разрешений с присвоением регистрационного номера.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему результата предоставления муниципальной услуги.

 **3.5. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

 Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

 Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

 Управление либо Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

 Срок регистрации запроса - один рабочий день.

 Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации Управлением либо Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения информации об уплате государственной пошлины заявителем.

 При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

 Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации либо Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 После регистрации запрос направляется специалисту Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса "принято".

 В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документ на бумажном носителе.

 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после получения запроса заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае необходимости внесения изменений в разрешение на осуществление земляных работ в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения заявитель направляет заявление (приложение №1, приложение №2 к настоящему Административному регламенту) вместе со своим экземпляром разрешения.

Заявление может быть подано через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также непосредственно в Администрацию либо в Управление.

В случае внесения изменений в разрешение на осуществление земляных работ в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации либо Управления в адрес заявителя направляется уведомление о необходимости предоставления в Администрацию либо в Управление всех экземпляров указанного разрешения для внесения исправлений.

Срок внесения изменений в разрешение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок - нет.

**3.7. Порядок выдачи дубликата документа**

Заявитель имеет право обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ.

Заявление может быть подано через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также непосредственно в Администрацию либо в Управление.

**3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения**

Оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения нет.

**3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о выдаче разрешения на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также непосредственно в Администрацию либо в Управление.

Специалист Администрации либо Управления направляет заявителю заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ вместе с представленным им пакетом документов по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», начальником Управления территориального развития муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», директором МФЦ.

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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 устанавливаются Начальником Управления территориального развития муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

**4.3.** Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4.4.** Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формам, установленным в пункте 4.2. настоящего раздела.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов уполномоченного органа, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.**

 Решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

**5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников, 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, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#P421), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#P425), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо иной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [части 8](#P425), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P399), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

*Начальнику Управления территориального развития*

*Муниципального образования «Муниципальный округ*

*Шарканский район Удмуртской Республики»*

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

*(наименование юр. лица без сокращений)*

*Адрес: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*улица (переулок, проулок)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*№ строения / корпус / офис*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактный телефон / факс* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, ФИО)*

*заявление*

*от юридического лица*

 ***Прошу Вас выдать (продлить) разрешение на осуществление земляных работ по*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование производимых работ, указать АВР или строительство вновь, др. земляные работы)

*на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу:*

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

(дополнительное описание места производства земляных работ)

***сроком на* *\_\_\_ дней,***

***При этом сообщаю, что проектная документация на строительство объекта разработана***

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

(наименование, адрес, контактный телефон, № лицензии)

\*наименование проектной организации, при АВР не требуется

***Разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со сроком действия***

***до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. выдано Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»***

***Ставлю Вас в известность, что работы будут проводиться:***

*1. хозяйственным способом. Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(должность, ФИО)

*Приказ по предприятию № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. копию прилагаю.*

*2. по договору подряда № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с организацией* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, контактный телефон организации)

 ***Обязуюсь, в том числе при наличии договора подряда, если таковые обязательства не прописаны в договоре подряда и не являются обязанностями подрядной организации:***

 *1. Выполнять требования Правил благоустройства территории муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».*

 *2. Выполнять требования служб на территории муниципального образования, указанные в листе согласования.*

 *3.Ввосстановить разрушенные покрытия земельного участка в сроки, установленные разрешением на производство земляных работ, с последующим поддержанием их в первоначальном (после восстановления) состоянии в течение 4 -х лет, согласно указанных выше Правил.*

*Приложение к заявлению:*

лист согласования со службами муниципального образования и балансодержателями сетей, расположенных в зоне производства земляных работ (Приложение № 4 к Административному регламенту); копию документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется та или иная сеть, сооружение; подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу той или иной сети, сооружения; проектную документацию; график проведения работ с указанием видов работ, начала и окончания выполнения работ поэтапно; схему движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с заинтересованными организациями; обязательство (в виде договоров, контрактов, соглашений и т.п.) специализированных организаций по восстановлению дорожных покрытий, газонов и других элементов благоустройства; приказ о назначении ответственного лица за производством работ.

*В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку Управлением территориального развития Муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» своих данных фамилия; имя; отчество; адрес проживания; адрес места регистрации; номер телефона.*

*Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *( подпись ) ( фамилия )*

***М.П.***

Приложение №2

к административному регламенту

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

*Начальнику Управления территориального развития*

*Муниципального образования «Муниципальный округ*

*Шарканский район Удмуртской Республики»*

*от гр.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

*проживающего по адресу*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*телефон* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*заявление*

*от физического лица*

 *Прошу Вас выдать (продлить) разрешение на осуществление земляных работ по* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование производимых работ, указать АВР или строительство вновь, др. земляные работы)

*на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу:*

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

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

(дополнительное описание места производства земляных работ)

*сроком на*  *дней.*

*Работы будут проводиться:*

*1. хозяйственным способом. Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО)

*2. по договору подряда № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с организацией* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, контактный телефон организации)

 *Обязуюсь, в том числе при наличии договора подряда:*

 *1.Выполнять требования Правил благоустройства территории муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».*

 *2.Выполнять требования служб муниципального образования, указанные в листе согласования.*

 *3.Восстановить разрушенные покрытия земельного участка в сроки, установленные разрешением на производство земляных работ, с последующим поддержанием их в первоначальном (после восстановления) состоянии в течение 4 -х лет, согласно указанных выше Правил.*

Приложение:

лист согласования со службами муниципального образования и балансодержателями сетей, расположенных в зоне производства земляных работ (Приложение № 4 к Административному регламенту); копию документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется та или иная сеть, сооружение; подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу той или иной сети, сооружения; проектную документацию; график проведения работ с указанием видов работ, начала и окончания выполнения работ поэтапно; схему движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с заинтересованными организациями; обязательство (в виде договоров, контрактов, соглашений и т.п.) специализированных организаций по восстановлению дорожных покрытий, газонов и других элементов благоустройства.

*В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку Управлением территориального развития Муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» своих данных фамилия; имя; отчество; адрес проживания; адрес места регистрации; номер телефона.*

*подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Перечень организаций,

согласующих рабочий чертеж на проводимые земляные работы

1. Владелец (собственник) инженерных сетей, организация, отвечающая за содержание гидросистем — в случае нахождения указанных сетей в зоне производства земляных работ;

2. Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации — в случае нахождения в зоне производства земляных работ телекоммуникационных сетей;

3. Организация, отвечающая за содержание улично-дорожной сети, организация, отвечающая за содержание знаков безопасности по улично-дорожной сети, территориальное подразделение ГИБДД — в случае производства земляных работ с выходом на проезжую часть автомобильных дорог;

4. Организация, отвечающая за содержание зеленых насаждений — в случае производства земляных работ в зоне произрастания зеленых насаждений;

5. Управление по государственной охране объектов культурного наследия Удмуртской Республики — в случае производства земляных работ на территории объектов культурного наследия.

Приложение 4 к Административному регламенту

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

(лицевая сторона разрешения на осуществление земляных работ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Управление территориального развития муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» |   |  | Управление территориального развития муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» |
| **Разрешение на осуществление земляных работ № 00000** |  |  | **КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ К РАЗРЕШЕНИЮ№ 00000** |
|  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
| Представителю |   | ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО  |   |  | Представителю |   | ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО  |
|  |  |   | ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО  |   |  |  |  |   | ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО  |
| Наименование юр. лица  |   |   |   |   |  | Наименование юр. лица  |   |   |   |
| Представитель юр. лица  | фамилия |  |   |   |  | Представитель юр. лица  | фамилия |   |   |
|  |  | имя |   |   |   |  |  |  | имя |   |   |
|  |  | отчество  |   |   |   |  |  |  | отчество  |   |   |
| Адрес юр. лица | город, село, деревня |   |   |   |  | Адрес юр. лица | город, село, деревня |   |   |
|  |  | улица |   |   |   |  |  |  | улица |   |   |
|  |  | дом № |   |   |   |  |  |  | дом № |   |   |
|  |  | телефон |   |   |   |  |  |  | телефон |   |   |
|  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
| Физическое лицо  | фамилия |   |   |   |  | Физическое лицо  | фамилия |   |   |
|  |  | имя |   |   |   |  |  |  | имя |   |   |
|  |  | отчество  |   |   |   |  |  |  | отчество  |   |   |
| Адрес физ. лица | город, село, деревня |   |   |   |  | Адрес физ. лица | город, село, деревня |   |   |
|  |  | улица |   |   |   |  |  |  | улица |   |   |
|  |  | дом / кв. |   |   |   |  |  |  | дом / кв. |   |   |
|  |  | телефон |   |   |   |  |  |  | телефон |   |   |
| **Разрешается провести земляные работы по**  |   |  | **Разрешается провести земляные работы по**  |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
| Адрес производства земляных работ | село, деревня, починок |   |   |   |  | Адрес производства земляных работ | село, деревня, починок |   |   |
| улица |   |   |   |  | улица |   |   |
|  |  | № строения |   |   |   |  |  |  | № строения |   |   |
|  |  | № квартала |   |   |   |  |  |  | № квартала |   |   |
| Срок действия Разрешение | начало | " " " 20 г.  |   |  | Срок действия Разрешения  | Начало  | " " " 20 г.  |
|  |  | окончание  | " " " 20 г.  |   |  |  |  | окончание  | " " " 20 г.  |
|  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
| Разрешение выдано Управлением территориального развития муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» |   |  | Разрешение выдано Управлением территориального развития муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» |
| Должность |   |   |   |   |  | Должность |   |   |   |
| ФИО |   |   |   |   |   |  | ФИО |   |   |   |   |
| Подпись  |   |   |   |   |   |  | Подпись  |   |   |   |   |
| Печать  |   |   |   |   |   |  | Печать  |   |   |   |   |
| УР,  |   |  | УР , |
|  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| Разрешение закрыто Управлением территориального развития муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» |   |  | Разрешение закрыто Управлением территориального развития муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» |
| Дата закрытия Разрешения  | " " " 20 г. | г. |   |  | Дата закрытия Разрешения  | " " " 20 г.  |  |
| Должность |   |   |   |   |  | Должность |   |   |   |
| ФИО |   |   |   |   |   |  | ФИО |   |   |   |   |
| Подпись |  |  |  |  |  |  | Подпись |  |  |   |   |
| Печать |  |  |  |  |  |  | Печать |   |   |   |   |

 (обратная сторона разрешения на осуществление земляных работ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядок производства земляных работ на территории муниципального образования регламентирован пунктом 22 статьи 52 Правил благоустройства территории муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» |  | Порядок производства земляных работ на территории муниципального образования регламентирован пунктом 22 статьи 52 Правил благоустройства территории муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» |
| **Основные требования Пункта 22**  |  |  |   | **Основные требования Пункта 22** |  |  |
| **1. Вывозить извлеченный грунт, асфальт, щебень в день производства работ при выполнении земляных работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, магистральных улицах, площадях, набережных, застроенных территориях города, кроме работ, производимых на участках без твердого покрытия, исключающих образование завалов, заваливание грунтом пешеходных проходов и проезжей части с твердым покрытием, детских игровых и спортивных площадок и обеспечивающих свободные и безопасные подходы и подъезды к жилым домам и другим объектам;** |  | **1. Вывозить извлеченный грунт, асфальт, щебень в день производства работ при выполнении земляных работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, магистральных улицах, площадях, набережных, застроенных территориях города, кроме работ, производимых на участках без твердого покрытия, исключающих образование завалов, заваливание грунтом пешеходных проходов и проезжей части с твердым покрытием, детских игровых и спортивных площадок и обеспечивающих свободные и безопасные подходы и подъезды к жилым домам и другим объектам;** |
| **2. Восстановить проезжую часть автодороги (тротуара) на полную ширину, независимо от ширины траншеи, при прокладке и (или) ремонте подземных коммуникаций под проезжей частью улиц, проездами, а также под тротуарами;** |  | **2. Восстановить проезжую часть автодороги (тротуара) на полную ширину, независимо от ширины траншеи, при прокладке и (или) ремонте подземных коммуникаций под проезжей частью улиц, проездами, а также под тротуарами;** |
| **3. Предъявить разрешение по первому требованию контролирующих органов на месте производства земляных работ;** |   | **3. Предъявить разрешение по первому требованию контролирующих органов на месте производства земляных работ;** |
| **4. Произвести засыпку разрытия малоусадочными материалами, слоями с тщательным уплотнением. Траншеи и котлованы под проезжей частью и тротуарами засыпать песком и песчаным грунтом с послойным уплотнением и поливкой водой. Траншеи на газонах засыпать местным грунтом с уплотнением, после чего обеспечивается восстановление плодородного слоя и посев травы;** |   | **4. Произвести засыпку разрытия малоусадочными материалами, слоями с тщательным уплотнением. Траншеи и котлованы под проезжей частью и тротуарами засыпать песком и песчаным грунтом с послойным уплотнением и поливкой водой. Траншеи на газонах засыпать местным грунтом с уплотнением, после чего обеспечивается восстановление плодородного слоя и посев травы;** |
| **5. Для закрытия разрешения Заказчик обязан предоставить гарантийные обязательства в письменной форме об устранении за свой счет возможных последствий производства земляных работ, в том числе в виде провалов, деформаций, нарушений и просадок грунта или дорожного покрытия, на срок не менее четырех лет со дня закрытия разрешения;** |  | **5. Для закрытия разрешения Заказчик обязан предоставить гарантийные обязательства в письменной форме об устранении за свой счет возможных последствий производства земляных работ, в том числе в виде провалов, деформаций, нарушений и просадок грунта или дорожного покрытия, на срок не менее четырех лет со дня закрытия разрешения;** |
| **Юридические лица, независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности, и физические лица, нарушившие настоящий Порядок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством**. |  | **Юридические лица, независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности, и физические лица, нарушившие настоящий Порядок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.** |
| **С правилами благоустройства территории муниципального образования ознакомлен, об ответственности предупрежден:** |  | **С правилами благоустройства территории муниципального образования ознакомлен, об ответственности предупрежден:** |
| Представитель юр. лица  | подпись  |   |   |   | Представитель юр. лица  | подпись  |   |   |
|  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| Физическое лицо  | подпись |   |   |   | Физическое лицо  | подпись |   |   |
|  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| Срок продления Разрешения | начало | " " 20 г. |   | Срок продления Разрешения | начало | " " 20 г. |
|   |  | окончание  | " " 20 г. |   |   |  | окончание  | " " 20 г. |
|   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |   |
| Срок продления Разрешения  | начало | " " 20 г. |   | Срок продления Разрешения  | начало | " " 20 г. |
|   |  | окончание  | " " 20 г. |   |   |  | окончание  | " " 20 г. |
| Должность |   |   |   |   | Должность |   |   |   |
| ФИО |   |   |   |   |   | ФИО |   |   |   |   |
| Подпись |   |   |   |   |   | Подпись  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Печать  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Управление территориального развития муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»**

Лист согласования к разрешению №\_\_\_\_\_\_

**1. Воткинский РЭС Филиала ПАО «Россети центр и Приволжье» - «Удмуртэнерго»**

адрес: УР, с. Шаркан, ул. Советская, 1б, тел. 8-800-220-02-20

**ООО «Электрические сети Удмуртии»**

адрес: УР, г. Воткинск, ул. Юбилейная, 2Б, тел. 8 (34145) 5-37-00

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

 М.П.

**2. МУП «Коммунсервис»**

адрес: УР, с. Шаркан, ул. Ленина, 80а, тел. 8 (34136) 3-35-48

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

 М.П.

**3. ООО «Теплоресурс»**

адрес: УР, с. Шаркан, ул. Ленина, 80а, тел. 8 (34136) 3-22-87

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

 М.П.

**4. ПАО «Ростелеком» СЦ г.Воткинск**

адрес: УР, с. Шаркан, ул. Советская, 28, тел. 8 (34136) 3-33-34

УР, г. Воткинск, ул. 1905 года, 14, тел. 8 (34145) 5-00-01

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

 М.П.

**5. Шарканская ЭГС**

адрес: УР, с.Шаркан, ул. Ленина, 59, тел. 8 (34136) 3-37-47

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

 М.П.

**6. Заместитель Главы Администрации по строительству МО «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»**

адрес: УР, с. Шаркан, ул. Ленина, 14, тел. 8 (34136) 3-31-11

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

 М.П.

**7. Начальник Управления территориального развития муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»**

адрес: УР, с. Шаркан, ул. Советская, 44г, тел. 8 (34136) 3-34-79

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

 М.П.