

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.11.2018 № ПОС.03-2015/18

г. Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации г. Переславля-Залесского

от 10.09.2018 № ПОС.03-1327/18

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство

земляных работ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 13.06.2018 № 22-з «Об объединении Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений, входящих в состав Переславского муниципального района, с городским округом город Переславль-Залесский и внесении изменений в Закон Ярославской области «О наименованиях, границах и статусе муниципальных образований Ярославской области», постановлением Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести в постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 10.09.2018 № ПОС.03-1327/18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» следующие изменения:

1.1. пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги является Отдел капитального строительства управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского.

Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется

- отделом капитального строительства управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее по тексту – ОКС), расположенным по адресу: Ярославская область г. Переславль-Залесский, ул. Ростовская, д. 19А, тел. 8(48535) 3-51-10.

Адрес электронной почты: adm.pereslavl.excavation@yandex.ru

График работы:

понедельник-четверг с 09.00 до 18.00

пятница с 09.00 до 16.45

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв на обед: с 13.00 до 13.45

Приемное время по вопросам предоставления муниципальной услуги по средам с 09.30 до 13.00.

- Администрацией Пригодного сельского поселения (далее по тексту – АПСП), расположенной по адресу: г.Переславль-Залесский, ул.Комитетская, д.5, тел. 8(48535) 3-48-37.

Адрес электронной почты: adminpsp@pereslavl.ru

Часы работы и приема населения:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 16.45;

перерыв с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

- Администрацией Рязанцевского сельского поселения (далее по тексту – АРСП), расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, п.Рязанцево, ул.Республиканская, д.13, тел. (8 48535) 4-23-38

Адрес электронной почты: admrsppmr2006@mail.ru

Часы работы и приема населения:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 16.45;

перерыв с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

-Администрацией Нагорьевского сельского поселения (далее по тексту – АНСП), расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д.19, тел. 8(48535) 4-61-44, (8 48535) 4-67-82

Адрес электронной почты:nagore.yar@rambler.ru.

Часы работы и приема населения:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 16.45;

перерыв с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.»;

1.2. пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - требует личное присутствие заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получения разрешения на производство земляных работ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (Единый портал, МФЦ, почта).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.»;

1.3. пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на территории городского округа г. Переславля-Залесского (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

в) проектная документация, содержащая графические материалы производства работ в масштабе 1:500 с приложением отчета об инженерно-геодезических изысканиях, согласованная с:

• Единой теплоснабжающей организацией на территории городского округа г.Переславля-Залесского МУП «Теплосервис» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 98, этаж 2, пом.12, тел. (48535) 3-24-23;

• МУП «Комплекс» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 98, этаж 2, пом.12, тел. (48535) 3-24-23;

• Переславским филиалом АО «ЯрЭСК» (городские сети) по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, пер. Призывной, д. 16, тел. (48535) 9-44-81;

• АО «Газпром газораспределение Ярославль» в г. Ростове по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 105 А, тел. (48535) 6-61-00;

• ПАО «Ростелеком» по адресу: Ярославская область, г. Ярославль, ул. Володарского, 28, тел. (48535) 3-57-99.

• АО «Воентелеком» по адресу: г. Москва, ул. Большая Оленья, д.15А, стр. 1,тел. 8 (495) 609-5005, тел. 8 (800) 200-02-64.

• ОГПС-4 МЧС России по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Менделеева, 47, тел. (48535) 2-00-17.

• Согласование с предприятиями и организациями, включая ТСЖ – с владельцами закрепленных территорий.

г) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

д) съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

е) график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения на производство земляных работ;

ж) схема организации движения транспорта и пешеходов, в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ;

з) согласование выполнения работ на тему: Выполнение научно-исследовательских охранных археологических работ (наблюдения) по сохранению объекта археологического наследия, памятника археологии «Культурный слой, XII-XVII вв.», в том числе согласование «Заключения историко-культурной экспертизы» (в случае проведения земляных работ в границах территорий, в отношении которых у органов охраны объектов культурного наследия имеются основания предполагать наличие на указанных территориях объектов археологического наследия либо объектов, обладающих признаками объекта археологического наследия), с Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области по адресу: г. Ярославль, ул. Комсомольская, д. 12, тел. (4852) 59-42-92;

и) копию отчета об инженерно-геодезических изысканиях в электронном виде в формате «dwg».»;

1.4. в Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги добавить пункт:

«2.16. Орган, предоставляющий 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, 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 муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.5. пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в ОКС, АПСП, АРСП, АНСП.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист ОКС, АПСП, АРСП, АНСП.

Уполномоченный специалист, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления к нему заявления:

- осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента;

- проверку представленных документов на соответствие требованиям п. 2.8. настоящего Административного регламента;

- по результатам проверки готовит в трех экземплярах разрешение по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения подготавливают и направляют в отдел архитектуры Администрации города не позднее, чем через 5 дней общего срока предоставления муниципальной услуги, оригиналы пакета документов с проектом документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, согласованным исполнителем с должностным лицом, курирующим соответствующее направление.

Проект разрешения в количестве трех экземпляров или проект мотивированного отказа в выдаче разрешения (далее проект отказа) с заявлением и приложенными документами передаются начальнику ОКС управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее по тексту – начальник ОКС). Начальник ОКС в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы, согласовывает проект разрешения или проект отказа в выдаче разрешения, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект разрешения или проект отказа с заявлением и приложенными документами уполномоченному специалисту ОКС для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Подписанный начальником ОКС проект разрешения с заявлением и приложенными к нему документами передаются уполномоченным специалистом начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского — главному архитектору (далее по тексту – начальник управления) для подписания.

Результатом данной административной процедуры является подготовленное в установленном порядке разрешение, либо отказ в выдаче разрешения с указанием оснований, либо продленное разрешение либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в продлении срока действия разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих день.»;

1.6. пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского рассматривает поступивший документ.

При наличии замечаний Начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского возвращает документы в ОКС на доработку. Уполномоченный специалист дорабатывает соответствующий проект, согласовывает его у начальника ОКС, и передает Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа г. Переславля-Залесского для подписания.

В случае отсутствия замечаний Начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского подписывает соответствующий проект и передает специалисту ОКС.

На период отсутствия Начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского право подписания имеет иное уполномоченное лицо.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.».;

1.7. раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) ОКС, АПСП, АРСП, АНСП, МФЦ

а также должностных лиц и муниципальных служащих ОКС, АПСП, АРСП, АНСП,МФЦ.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, 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 муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области, а также в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников;

- 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, привлекаемой для реализации функций МФЦ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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 абзацем 1 пункта 2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.»;

1.8. приложение № 5 Разрешение на производство земляных работ на территории города Переславля-Залесского изложить в следующей редакции, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации г.Переславля-Залесского Бадаева Рината Искандеровича.

Исполняющий обязанности

Главы городского округа

города Переславля-Залесского В.А. Астраханцев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

г.Переславля-Залесского

10.09.2018 № ПОС.03-1327/18

(в редакции постановления

от 29.11.2018 № ПОС.03-2015/18)

Приложение №5

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ В ГОРОДЕ ПЕРЕСЛАВЛЕ-ЗАЛЕССКОМ

Заказчику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, или наименование организации, получающей разрешение)

Подрядчику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается производство земляных работ по адресу:

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

Начало работ: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г

Окончание работ: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Ответственным за работы является:**

От Заказчика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От Подрядчика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Который(е)обязан (ы) выполнить работы с соблюдением следующих условий:

1. Выполнить требования служб города и Администрации города Переславля-Залесского.
2. Обеспечить безопасный проход граждан и проезда автотранспорта (в т.ч. специального).
3. Установить ограждения и сигнальные знаки.
4. При производстве работ грунт не складировать на газоны, вывозить незамедлительно.
5. Принять меры к сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ.
6. Восстановить в полном объеме благоустройство территории (с отсыпкой инертных материалов и восстановление асфальтобетонного покрытия).
7. По окончании работ сдать разрешение в Администрацию города Переславля-Залесского
8. Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области; Переславским филиалом АО «ЯрЭск»; МУП «Теплосервис»; МУП «Комплекс»; АО «Газпром газораспределение Ярославль» в городе Ростове; ПАО «Ростелеком»; АО «Воентелеком»; ОГПС-4 МЧС России; предприятиями и организациями, включая ТСЖ – с владельцами закрепленных территорий.

Администрация Разрешение получил:

города Переславля-Залесского

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

После окончания работ разрешение согласовать с:

МУП «Теплосервис»

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

МУП «Комплекс»

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

Администрация города

Переславля-Залесского

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

Организация, за которой закреплена территория

в пределах эксплуатационной ответственности

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

ОГИБДД МО МВД России «Переславль-Залесский»

(при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_