



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 августа 2024 г.

№ 9667

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 16.08.2013 № 3352

В связи с организационно-штатными изменениями в администрации города Рязани, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 16.08.2013 № 3352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 26.06.2014 № 2673, от 30.12.2014 № 6200, от 07.12.2015 № 5545, от 18.07.2016 № 3196, от 24.11.2016 № 5117, от 21.06.2017 № 2585, от 08.12.2017 № 5416, от 22.11.2021 № 4993, от 22.08.2023 № 11339), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций аппарата администрации города Рязани (Жалыбина Т.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.Д. Ромодина.

Глава администрации



В.Е. Артемов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации города Рязани

от 07 августа 2024 г. № 9664

Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 16.08.2013 № 3352

1. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление дорожного хозяйства и транспорта администрации города Рязани (далее-Управление).».

2. В пункте 2.2.2:

2.1. Абзац третий подпункта 2 исключить.

2.2. Шестой абзац подпункта 2 изложить в следующей редакции:

« - территориальным управлением – префектурой соответствующего района администрации города Рязани».

2.3. Абзац восьмой подпункта 2 исключить.

2.4. В подпункте 3 подпункты «б», «в», «г», «д», «е», исключить.

3. В пункте 2.2.3 слова «, муниципальным казенным учреждением «Управление по делам территории города Рязани» исключить.

4. Пункты 2.6.1 - 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

При подаче заявления в бумажном виде через уполномоченную организацию для получения разрешения (ордера) предоставляется заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, в котором указываются вид, место, объем, сроки проведения работ, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона руководителей и лиц, ответственных за осуществление работ, от заявителя и подрядной организации (далее - Подрядчик), организации, восстанавливающей благоустройство (в случае, если заявитель и (или) Подрядчик не обладают правом проведения работ по восстановлению городского благоустройства самостоятельно) и геодезической организации, выполняющей исполнительную съемку прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости о правах на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН);

4) договор подряда на выполнение земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства (в случае выполнения работ подрядной организацией);

5) проект проведения (производства) земляных работ, который содержит:

– текстовую часть: с описанием места работ; решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию, описанием вида; объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц, тротуарах и зеленой зоне; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: со схемой производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений; на которой выделяется другим цветом участок вскрываемого покрытия.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Сводов правил, утверждаемых Минстроем России. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения).

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, ответственными за эксплуатацию инженерных коммуникаций (в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач, линий связи, железнодорожных путей и других инженерных сетей, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций), в части методов ведения работ, муниципальным бюджетным учреждением «Дирекция благоустройства города» в части полноты мероприятий по восстановлению благоустройства, с Инспекцией по охране ОКН Рязанской области в части согласования раздела об обеспечении сохранности объекта культурного наследия.

При аварийном и капитальном ремонте предоставляется только схема инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого

разрешения (ордера) отдельно.

При подаче заявления в бумажном виде проект проведения (производства) земляных работ, кроме того предоставляется в электронном виде в формате pdf.

б) календарный график выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с управлением энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани, территориальным управлением – префектурой соответствующего района администрации города Рязани и Управлением (далее – календарный график выполнения работ). В календарном графике выполнения работ конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе осуществления земляных работ, с указанием сроков их восстановления, очередности выполнения работ, списка ответственных за осуществление земляных работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц, количества работников на каждый вид работ. К календарному графику выполнения работ прилагаются фотоматериалы существующего благоустройства;

7) технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае проведения работ по строительству (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения);

8) при осуществлении земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков; схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, согласованную с Управлением и Управлением Госавтоинспекции УМВД России по Рязанской области.

2.6.2. Для получения разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

При подаче заявления через Портал заявление формируется автоматически на основании данных, указанных заявителем.

При подаче заявления в бумажном виде через уполномоченную организацию для получения разрешения (ордера) предоставляется заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, в котором указываются сведения согласно подпункту 1 пункта 2.6.1 Административного регламента;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) договор подряда на выполнение земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией);

4) топографический план или схему места осуществления работ.

Документы на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при

проведении аварийных работ представляются в уполномоченную организацию (направляются в электронном виде через Портал) в течение суток с момента начала аварийных работ, не прекращая проведения аварийных работ.

2.6.3. Для получения продления разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (продления разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ) заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление на продление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

При подаче заявления через Портал заявление формируется автоматически на основании данных, указанных заявителем.

При подаче заявления в бумажном виде через уполномоченную организацию для получения продления разрешения (ордера) предоставляется заявление по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) ранее выданное разрешение (ордер) на осуществление земляных работ;

4) календарный график выполнения работ (в случае продления по причине изменения сроков работ);

5) проект проведения (производства) земляных работ (в случае продления по причине изменения вида работ).

6) при осуществлении земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков; схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, согласованную с Управлением и Управлением Госавтоинспекции УМВД России по Рязанской области.

Требования к составу и содержанию документа, установлены в подпункте 5 пункта 2.6.1 Административного регламента.

7) договор подряда на выполнение земляных работ (в случае продления по причине изменения подрядной организации);

2.6.4. Для закрытия разрешения на осуществление земляных работ:

1) заявление о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

При подаче заявления через Портал заявление формируется автоматически на основании данных, указанных заявителем.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) акт восстановления городского благоустройства;

4) исполнительная документация (схема) коммуникаций (в случае проведения работ по строительству инженерных коммуникаций);

5) фотофиксация восстановленного благоустройства после проведения земляных

работ;

б) акты осведетельствования скрытых работ и ответственных конструкций при восстановлении дорожной одежды.

2.6.5. В соответствии с подпунктом 4 пункта 3.2.3.3, пунктом 3.2.4 Административного регламента Управление самостоятельно запрашивает следующие документы:

1) для выдачи разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителей – юридических лиц);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей);

в) копию топографической съемки в масштабе 1:500;

2) для выдачи разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителей – юридических лиц);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей);

в) информацию о получении уведомления о возникновении аварии на инженерных коммуникациях;

3) для выдачи продления разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (продления разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ):

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителей – юридических лиц);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в настоящем пункте документы.»

5. Абзац четвертый пункта 2.6.6 исключить.

6. В пункте 3.2.3.3:

6.1. В подпункте 2 слова «муниципального казенного учреждения «Управление по делам территории города Рязани» заменить словами «территориального управления - префектуры соответствующего района администрации города Рязани».

6.2. Подпункт 4) изложить в следующей редакции:

«4) получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в разделе «в» подпункта 1 и разделе «в» подпункта 2 пункта 2.6.5 Административного регламента, находящихся в распоряжении структурных подразделений администрации города Рязани, необходимых для предоставления услуги.

Документы, запрашиваемые в структурных подразделениях администрации города Рязани, необходимые для предоставления услуги предоставляются Управлению в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса в структурное подразделение администрации города Рязани;

5) получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в разделе «г» подпункта 2 пункта 2.6.5 Административного регламента, находящихся в распоряжении Управления, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление;».

6.2. Подпункт 5) исключить.

7. Подпункт 3 пункта 3.2.4.2 исключить.

8. Пункт 3.2.4.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.7 При приеме заявления на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (разрешения (ордера) на осуществление земляных работ при проведении аварийных работ) с приложением документов, предусмотренных разделом «а» подпункта 2 пункта 2.6.5 Административного регламента, данная административная процедура не проводится».

9. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3  
к Административному  
регламенту

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ  
И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация города Рязани  
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28  
Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00  
Адрес электронной почты: [glava@admrzn.ru](mailto:glava@admrzn.ru)  
Официальный интернет-сайт: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru)  
График работы:  
понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00,  
перерыв на обед: с 13.00 до 13.50,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

Управление дорожного хозяйства и транспорта администрации города Рязани  
 Адрес: 390013, г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 10,  
 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 60-00-10

Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани  
 Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Пожалостина, д.27  
 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 27-46-27

Управление капитального строительства администрации города Рязани  
 Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107  
 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 29-78-21

Территориальное управление – префектура Советского района  
 администрации города Рязани  
 Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Вознесенская, д. 51 а  
 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 45-77-24

Территориальное управление – префектура Октябрьского района  
 администрации города Рязани  
 Адрес: 390046, г. Рязань, Горького, д. 1  
 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 28-37-49

Территориальное управление – префектура Железнодорожного района  
 администрации города Рязани  
 Адрес: 390013, г. Рязань, ул. Дзержинского, д.10  
 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 76-47-88

Территориальное управление – префектура Московского района  
 администрации города Рязани  
 Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Московское шоссе, д.18  
 Контактный телефон (приемная): +7 (4912) 37-35-19

**СВЕДЕНИЯ  
 О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
 ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

Официальный интернет-сайт: <http://mfc62.ryazangov.ru/>

Адрес электронной почты: [mfc.rzn.gov@mail.ru](mailto:mfc.rzn.gov@mail.ru)

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	График работы
1	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Понедельник с 8:30 до 18:00 (без обеда), Вторник с 8:30 до 20:00 (без обеда), Среда с 8:30 до 18:00 (без обеда),
2	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	

3	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Четверг с 8:30 до 20:00 (без обеда), Пятница с 8:30 до 18:00 (без обеда), Суббота с 9:00 до 13:00, Воскресенье – выходной день».
4	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1	(4912) 55-50-55	

10. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 7  
к Административному регламенту

Лист согласования к заявлению  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

Настоящий лист согласования на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_

(указать улицы)

Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_

телефоны: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_

телефоны: \_\_\_\_\_

1. Отметки о согласовании с заинтересованными организациями:

1.1. Управление энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани (ул. Пожалостина, д. 27, т. 27-46-27)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

1.2. МУП города Рязани «Управление Рязанского троллейбуса» (ул. Дзержинского, д. 19а, т. 76-35-31)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

1.3. МБУ «Дирекция благоустройства города» (проезд Яблочкова, д. 9 т.70-12-82)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

1.4. Управление капитального строительства администрации города Рязани (ул.Введенская, д.107, каб. 408, т. 29-78-62)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

1.5. Территориальное управление – префектура Советского района администрации города Рязани (ул. Вознесенская, д.51 а, каб. 11, т. 45-77-24)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Территориальное управление – префектура Октябрьского района администрации города Рязани (ул. Горького, д.1, каб. 40, т. 28-37-49)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Территориальное управление – префектура Железнодорожного района администрации города Рязани (ул. Дзержинского, д.10 , каб.1, т.76-47-88)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Территориальное управление – префектура Московского района администрации города Рязани (ул. Московское шоссе, д.18, каб. 6, т.37-35-19)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

1.6. Отдел специальной документации администрации города Рязани  
(ул. Введенская, д. 107, каб. 130, т. 28-96-22)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

## 2. Иные заинтересованные организации

2.1. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

2.2. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

## 3. Для Железнодорожного района г. Рязани:

3.1. Производственное отделение «Рязанские электрические сети»  
(ул. МОГЭС, д. 3, т. 20-46-51)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

3.2. Рязанское РДУ (ул. Семена Середы, д. 10, т. 93-23-89)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

11. В приложении № 8 к Административному регламенту слова МУП «Рязанские городские распределительные электрические сети» заменить словами «Государственное унитарное предприятие Рязанской области «Рязанские городские распределительные

электрические сети» и слова «Начальник управления благоустройства города» заменить словами «Начальник управления дорожного хозяйства и транспорта», .

12. Приложение № 9 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 9  
к Административному регламенту

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник управления дорожного  
хозяйства и транспорта

Акт

восстановления городского благоустройства

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Представитель территориального управления - префектуры соответствующего района администрации города Рязани:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

2. Представитель МБУ «Дирекция благоустройства города»:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

3. Представитель заявителя (Заказчика) работ:

\_\_\_\_\_ (название организации, должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное в результате проведения работ по

\_\_\_\_\_ (вид работ)

адрес: \_\_\_\_\_  
согласно ордеру (разрешению) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
восстановлено в полном объеме.

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, по одному у каждой из сторон.

Примечание:

Заявитель (Заказчик), Подрядчик информирован об обязанности устранять в течение четырех лет просадки и (или) провалы, которые могут появиться в месте проведения земляных и аварийных работ.

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия и инициалы)».

