



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2012 г.

№ 4352

О реализации Правил благоустройства территории
муниципального образования – город Рязань,
утвержденных решением Рязанской городской Думы
от 24.05.2012 № 174-I

Во исполнение решения Рязанской городской Думы от 24.05.2012 № 174-I «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань», и в целях упорядочения проведения земляных работ, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Наделить управление благоустройства города и дорожного хозяйства администрации города Рязани полномочиями от имени администрации города Рязани:

- по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- по принятию решения о продлении или об отказе в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- по осуществлению учета выданных разрешений (ордеров) на производство земляных работ;

- по осуществлению регистрации акта восстановления городского благоустройства.

2. Установить, что муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» является уполномоченной организацией, осуществляющей следующие функции:

- прием, подготовку, оформление и выдачу документов, необходимых для получения или продления разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- подготовку и оформление отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- оформление уведомлений о возврате документов и возврат документов при отсутствии полного перечня необходимых документов.

3. Утвердить прилагаемые:

Порядок оформления разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 1);

Порядок проведения земляных работ (Приложение № 2);

форму заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 3);

форму листа согласования к заявлению на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 4);

форму расписки в получении документов (Приложение № 5);

форму разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 6);

форму заявления на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 7);

форму акта восстановления городского благоустройства (Приложение № 8);

форму отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 9);

форму уведомления о возврате документов без рассмотрения (Приложение № 10).

4. Контроль за исполнением Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань возложить на управление административно-технического контроля администрации города Рязани (Поляков В.В.).

5. Признать утратившим силу постановление администрации города Рязани от 24.11.2011 № 5274 «О реализации Правил благоустройства территории муниципального образования – город Рязань, утвержденных решением Рязанской городской Думы от 20.01.2011 № 10-Г».

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

7. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сивоконя С.И.

Глава администрации

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Артемов', written in a cursive style.

В.Е.Артемов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению

администрации города Рязани

от 11 августа 2012 г. № 4352

Порядок

оформления разрешения (ордера) на производство земляных работ

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - Порядок) разработан согласно Правилам благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 24.05.2012 № 174-I (далее - Правила), и устанавливает процедуру оформления, выдачи, продления и учета разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - разрешение).

1.2. Требования Порядка являются обязательными для всех юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - Заявитель), производящих земляные работы на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

1.3. Заявитель - юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, обратившиеся с заявлением на получение или продление разрешения (ордера) на производство земляных работ.

1.4. Затраты, связанные с оформлением документов, необходимых для получения или продления разрешения, возмещаются за счет средств Заявителя.

2. Оформление и выдача разрешения

2.1. Для получения разрешения Заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление по установленной форме на имя главы администрации города Рязани.

2.2. Общий срок рассмотрения документов, принятия решения с оформлением разрешения не может превышать 20 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов.

Заявитель вправе самостоятельно получить от структурных подразделений администрации города Рязани согласования для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

2.3. При предоставлении заявления и документов, необходимых для получения разрешения (продления разрешения), заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал документа, удостоверяющий полномочия физического лица представлять интересы заявителя и документ удостоверяющий личность представителя заявителя. В заявлении указываются вид, место, объем, сроки, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка проведения работ, фамилия, имя, отчество, должность, и номер телефона руководителей и лиц, ответственных за производство работ, от Заявителя, подрядной организации (далее - Подрядчик) и организации, восстанавливающей благоустройство (в случае, если Заявитель и (или) Подрядчик не обладают правом проведения работ по восстановлению городского благоустройства самостоятельно).

2.4. Вместе с заявлением предоставляются следующие документы:

а) копия градостроительного плана;

б) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций, рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;

в) топографическая съемка в масштабе 1:500;

г) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с управлением энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани (далее - Управление энергетики и ЖКХ) и управлением благоустройства города и дорожного хозяйства администрации города Рязани (далее - Управление БГДХ);

д) учредительные документы, изменения к ним либо выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (в отношении индивидуального предпринимателя);

е) справка о численности работников, работающих у Заявителя на день подачи заявления;

ж) копия договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок.

з) копия договора с подрядной организацией на выполнение работ;

и) при производстве земляных работ на проезжей части - схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

2.5. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.4 Порядка путем направления их в адрес администрации города Рязани посредством почтового направления, или в электронном виде с применением информационной системы, используемой администрацией города Рязани при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.6. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, копия градостроительного плана, топографическая съемка не являются обязательными для предоставления заявителями и могут предоставляться ими по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов должностные лица Управления БГДХ запрашивают их в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем заявителя) должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью (для физических лиц), полное наименование организации, предприятия, учреждения, юридический адрес, Ф.И.О. должность руководителя, телефон (для юридических лиц);

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

2.8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на производство земляных работ.

2.9. Представленные заявителем документы после выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения) остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.10. В случае повторного в течение одного календарного года обращения Заявителя с заявлением на получение разрешения документы, указанные в подпункте «д» пункта 2.4 Порядка, не предоставляются при отсутствии в них изменений.

2.11. В день поступления заявления с документами уполномоченная организация проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и вручает Заявителю расписку в получении документов.

2.12. В случае отсутствия необходимых документов и (или) представления документов, несоответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.4, 2.5 Порядка, уполномоченная организация оставляет заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет Заявителя.

Невыполнение Заявителем условий письменного уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта является основанием для возврата документов.

2.13. Оформление документов может быть приостановлено по заявлению Заявителя на срок не более 10 рабочих дней для предоставления дополнительных документов или для приведения документов в соответствие с требованиями, предусмотренными пунктами 2.4, 2.5 Порядка.

2.14. В случае приостановления оформления документов для получения разрешения срок оформления документов увеличивается на срок приостановления.

2.15. Срок рассмотрения документов на предмет согласования либо отказа в согласовании получения разрешения не может превышать 3 рабочих дней.

2.16. Отказ в согласовании документов на оформление разрешения, должен быть мотивированным, оформленным в письменной форме на имя начальника Управления БГДХ.

2.17. После получения необходимых согласований уполномоченная организация направляет представленные Заявителем документы в Управление БГДХ для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

2.18. Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения оформляется в письменной форме на имя Заявителя и выдается ему Управлением БГДХ через уполномоченную организацию.

2.19. Разрешение выдается на 10 календарных дней или на срок, предусмотренный графиком производства работ.

2.20. В разрешении указываются вид, место, объем, сроки, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка проведения работ, фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона руководителей и лиц, ответственных за производство работ, от Заявителя, Подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство, способ прокладки и переустройства подземных сооружений.

2.21. Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения оформляется в 2 экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй находится в Управлении БГДХ.

2.22. Разрешение действительно только на вид, место, объем, участок, сроки проведения земляных работ и конкретного производителя работ, указанного в разрешении.

2.23. Разрешение должно находиться на месте работ и предъявляться по первому требованию лиц, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением требований Правил и Порядка проведения земляных работ.

2.24. После выдачи разрешения уполномоченная организация направляет в течение суток его копию в управление административно-технического контроля администрации города Рязани (далее - Управление АТК) и территориальное управление - префектуру соответствующего района города Рязани.

3. Порядок оформления разрешения (ордера) при проведении аварийных работ

3.1. В течение суток с момента начала аварийных работ Заявитель, не прекращая проведения аварийных работ, представляет в уполномоченную организацию заявление на получение разрешения.

3.2. К заявлению прилагаются топографический план или схема места производства работ, а также документы, указанные в подпунктах «д», «ж», «з», «и» пункта 2.4 Порядка.

3.3. После подачи заявления с необходимыми документами и подтверждения факта аварии, уполномоченная организация уведомляет управления, указанные в пункте 3.2 Порядка проведения земляных работ (Приложение № 2), путем размещения соответствующей информации на своем сайте в сети Интернет, после чего направляет представленные Заявителем документы в Управление БГДХ для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляется в течение трех суток с момента подачи заявления в письменной форме на имя Заявителя и выдается ему Управлением БГДХ через уполномоченную организацию.

3.5. После выдачи разрешения уполномоченная организация направляет его копию, а в случае отказа в выдаче - информацию об отказе в Управление АТК и территориальное управление - префектуру соответствующего района города Рязани в течение суток.

3.6. Разрешение при проведении аварийных работ, с учетом восстановления городского благоустройства, выдается на срок 5 календарных дней.

3.7. При невозможности устранения аварии и восстановления городского благоустройства в срок, указанный в пункте 3.6 Порядка, Заявитель, не прекращая производства аварийных работ, обязан продлить разрешение в установленном порядке.

4. Продление разрешения на производство земляных работ

4.1. Продление разрешения допускается один раз на срок не более 10 суток для восстановления городского благоустройства.

4.2. Для продления разрешения Заявитель (Заказчик) за двое суток до окончания срока действия разрешения подает в уполномоченную организацию заявление по установленной форме и ранее выданное разрешение. Уполномоченная организация в этот же день или не позднее следующего рабочего дня уведомляет Управление АТК и передает заявление о продлении в Управление БГДХ для принятия решения о продлении или об отказе в продлении разрешения.

4.3. При продлении разрешения предоставление документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, не требуется.

4.4. Решение о продлении разрешения принимается в течение суток с момента подачи заявления, оформляется письменно на бланке ранее выданного разрешения и выдается Заявителю (Заказчику) Управлением БГДХ через уполномоченную организацию.

4.5. После принятия решения о продлении разрешения (или об отказе в продлении) уполномоченная организация информирует в течение суток Управление АТК и территориальное управление - префектуру соответствующего района города Рязани.

4.6. Решение об отказе в продлении разрешения принимается в течение суток с момента подачи заявления, оформляется в письменной форме на имя Заявителя (Заказчика) и выдается Заявителю (Заказчику) Управлением БГДХ через уполномоченную организацию.

4.7. Если Заявитель (Заказчик) не укладывается в срок, установленный разрешением после его продления, то он за двое суток до окончания срока его действия обязан подать заявление для оформления разрешения в соответствии с разделом 2 Порядка.

5. Основания для отказа в выдаче разрешения

Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- а) отсутствие согласования одной из согласующих организаций;
- б) отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;
- в) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым законодательством.

6. Акт восстановления городского благоустройства

6.1. Акт восстановления подлежит обязательной регистрации в Управлении БГДХ.

6.2. После регистрации акта Управление БГДХ в обязательном порядке в течение суток направляет его копию в Управление АТК.

6.3. К моменту подписания акта Заявитель должен предъявить исполнительную документацию по восстановлению благоустройства (акты на скрытые виды работ, паспорта на применяемые материалы).

7. Учет разрешений

7.1. Управление БГДХ ведет на электронных и бумажных носителях журнал учета разрешений на производство земляных работ и ежемесячно производит сверку выдачи, продления разрешения.

7.2. Журнал должен содержать следующие данные:

- дату выдачи, номер и срок действия разрешения;

- наименование Заявителя, получившего разрешение;
- вид и место проведения работ;
- ответственное лицо (Ф.И.О.) за производство работ;
- отметка о получении разрешения;
- отметка о продлении разрешения;
- дату подписания и номер акта о восстановлении городского благоустройства.

7.3. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Управления БГДХ.

7.4. На последнем листе журнала производится заверительная запись уполномоченного лица о количестве пронумерованных листов.

7.5. Записи в журнале производятся чернилами или шариковой ручкой. Запрещается делать подчистки, а также исправления с использованием корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания неправильной надписи и внесения новой, которая оговаривается и заверяется подписью работника, ответственного за ведение журнала, с проставлением даты.

7.6. Журнал ведет работник Управления БГДХ, ответственный за его хранение.

7.7. Основанием для записи в журнале является выдача разрешения.

Порядок проведения земляных работ

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения земляных работ (далее - Порядок) разработан согласно Правилам благоустройства территории муниципального образования - город Рязань (далее - Правила), утвержденным решением Рязанской городской Думы от 24.05.2012 № 174-1, и устанавливает процедуру проведения земляных работ.

1.2. Требования Порядка являются обязательными для всех хозяйствующих субъектов и физических лиц (далее - Заявитель (Заказчик)), производящих земляные работы на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

1.3. Заявитель (Заказчик) - юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, обратившиеся с заявлением на получение или продление разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - разрешение).

1.4. Запрещается проведение земляных работ без письменного разрешения, оформленного в соответствии с Порядком, или после окончания срока его действия.

2. Порядок проведения земляных работ

2.1. Проводить земляные работы по ремонту инженерных коммуникаций под видом аварийных работ запрещается.

2.2. В случае изменения организации, производящей работы, Заявитель (Заказчик) обязан представить письмо о переоформлении разрешения, новое заявление, составленное по установленной форме, и копию документа, подтверждающего указанное изменение.

2.3. Передача прав на производство земляных работ без переоформления разрешения в установленном порядке не допускается.

2.4. При проведении земляных работ по нескольким улицам разрешение оформляется на каждую улицу отдельно.

2.5. На каждый участок проведения земляных работ оформляется отдельное разрешение.

2.6. До начала работ необходимо вызвать представителя организации, ответственной за эксплуатацию коммуникаций.

2.7. При производстве работ на большом участке (более 100 м) разрешение может выдаваться на отдельные участки, с установлением сроков на каждый из них с отдельным графиком. Работы на последующих участках производятся после завершения работ на предыдущих, включая восстановление благоустройства и уборку территории.

2.8. На пересечении с проезжей частью дорог с усовершенствованным покрытием прокладка подземных инженерных коммуникаций производится бестраншейным (закрытым) способом, исключающим нарушение дорожного покрытия. Допустимость прокладки подземных инженерных коммуникаций открытым способом, возможна при получении согласований в управлении энергетики и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Рязани (далее - Управление энергетики и ЖКХ) и управлении благоустройства города и дорожного хозяйства администрации города Рязани (далее - Управление БГДХ).

2.9. В случае если проведение земляных работ ограничивает или перекрывает движение транспорта (автобусные, троллейбусные маршруты), после выхода распоряжения администрации города Рязани о закрытии или ограничении движения транспорта, отдел по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани информирует об этом население через средства массовой информации с указанием сроков закрытия маршрута и изменения схемы движения.

2.10. При производстве земляных работ на проезжей части Управление БГДХ в установленном порядке согласовывает с ГИБДД УМВД России по Рязанской области (далее - УГИБДД) схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

Заявитель (Заказчик) вправе самостоятельно получить обозначенное согласование.

2.11. При производстве земляных работ на проезжей части дорог или вблизи ее должна обеспечиваться видимость мест проведения работ для водителей и пешеходов, в темное время - обозначено красными сигнальными фонарями.

2.12. Если при выполнении земляных работ выявлено несоответствие расположения действующих подземных сооружений с данными топографической съемки, работы должны быть приостановлены, до прибытия представителя организации, которой они принадлежат.

2.13. При повреждении инженерных коммуникаций Заявитель (Заказчик) обязан немедленно прекратить работы, сообщить об этом владельцу поврежденных коммуникаций и приступить к устранению повреждения в кратчайший срок за свой счет, возмещая при этом все убытки.

2.14. Засыпка траншей и устройство оснований под дорожную одежду на проезжих частях улиц, внутриквартальных проездов, тротуаров проводится в присутствии ответственного лица, проводившего земляные работы, и сдается представителю МБУ «Дирекция благоустройства города».

2.15. В случае невозможности восстановления городского благоустройства в связи с наступлением осенне-зимнего сезона восстановление заявителем городского благоустройства производится по окончании вышеуказанного периода (период определяется решением штаба по подготовке города к зиме и отопительному сезону). Места производства работ должны быть засыпаны, защебенены и не должны иметь просадок и выбоин.

3. Порядок проведения аварийных работ

3.1. В случае возникновения аварии на инженерных коммуникациях Заявитель (Заказчик) немедленно приступает к ликвидации аварии без получения разрешения с обязательным сообщением телефонограммой в оперативно-диспетчерский отдел Управления энергетики и ЖКХ, УГИБДД в случае возникновения аварии на проезжей части дорог о месте произошедшей аварии и начале проведения работ.

3.2. О полученной телефонограмме оперативно-диспетчерский отдел уведомляет Управление БГДХ, управление административно-технического контроля администрации города Рязани (далее - Управление АТК) и территориальное управление - префектуру соответствующего района города Рязани, а в случае возникновения аварии на проезжей части дорог также УГИБДД.

3.3. Сообщение о возникновении аварии регистрируются оперативно-диспетчерским отделом Управления энергетики и ЖКХ в журнале учета проведения аварийных работ. В журнал учета проведения аварийных работ вносятся следующие сведения:

- дата и время получения сообщения;
- сроки и место проведения аварийных работ;
- наименование организации, осуществляющей проведение аварийных работ;
- дата и время уведомления органов, указанных в пункте 3.2 Порядка;

- меры, принятые по приведению участков, на которых возникла авария, в состояние, пригодное для использования их по целевому назначению.

3.4. В течение суток с момента начала аварийных работ Заявитель, не прекращая проведения аварийных работ, представляет в уполномоченную организацию заявление на получение разрешения и необходимые документы.

3.5. Аварийные работы производятся непрерывно (круглосуточно), в том числе в выходные и праздничные дни.

4. Акт восстановления городского благоустройства

4.1. Работы, произведенные Заявителем (Заказчиком), считаются законченными после восстановления благоустройства и подписания акта о восстановлении городского благоустройства (далее - акт) МБУ «Дирекция благоустройства города», Управлением АТК, территориальным управлением - префектурой соответствующего района города Рязани и представителем Заявителя (Заказчика) работ.

4.2. До начала проведения работ по восстановлению городского благоустройства при проведении реконструкции или нового строительства Заявитель (Заказчик) обязан провести исполнительную съемку, результаты которой представляются в Управление энергетики и ЖКХ, управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани, управление капитального строительства администрации города Рязани.

4.3. Благоустройство должно восстанавливаться специализированной организацией или Заявителем (Заказчиком), подрядчиком, если они обладают правом проведения данного вида работ.

4.4. Заявитель (Заказчик) несет ответственность за качество восстановления городского благоустройства (в том числе за качество асфальтобетонных покрытий, тротуарной плитки, планировки земли и приживаемости зеленых насаждений) в течение четырех лет с момента приемки восстановленного благоустройства структурными подразделениями администрации города Рязани, указанными в пункте 4.1 Порядка. В случае нарушения благоустройства в указанный период (возникновение провалов, просадок, выбоин, ям и т.д.), связанных с некачественным проведением работ, Заявитель (Заказчик) обязан своевременно и за свой счет устранить имеющиеся нарушения.

Главе администрации города Рязани
от _____

Заявление на получение разрешения (ордера)
на производство земляных работ <*>

г. Рязань _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ.

Заявитель (юридическое лицо) _____

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____ тел. _____

Лицо, ответственное за производство работ _____

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Заявитель (физическое лицо) _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации _____ тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Адрес (место производства работ): _____

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на которых будут производиться работы)

Район _____

Проект разработан _____

Вид работ: _____

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,

не капитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) _____

Проезжая часть _____ Трогуар _____ Зеленая зона _____
 Внутриквартальная территория: _____
 проезды _____ пешеходная дорожка _____
 зеленая зона _____ отмостка _____
 Запрашиваемые сроки проведения работ: с _____ 20__ г. по _____
 _____ 20__ г.

Гарантийные обязательства заявителя (заказчика)

С Правилами благоустройства территории муниципального образования – город Рязань и Порядком проведения земляных работ ознакомлен.

Договор с подрядной организацией имеется. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства, соблюдение сроков проведения работ в соответствии с графиком, соблюдение Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань и Порядка проведения земляных работ.

_____ 20__ г. _____

(подпись руководителя заявителя, Ф.И.О.)

Подрядчик (юридическое лицо) _____

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес _____ тел. _____

Лицо, ответственное за производство работ _____

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Подрядчик (физическое лицо) _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации _____ тел. _____

паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Организация, восстанавливающая благоустройство и срок восстановления: _____

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес: _____ тел. _____

Лицо, ответственное за производство работ _____

(должность, фамилия, имя, отчество, тел.)

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань и Порядка проведения земляных работ.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.)

<*> К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия доверенности.

Заявитель _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.

<*> Лист согласования № _____ от «__» _____ 20__ г.

Лист согласования к заявлению

№ _____ от _____ 20__ г.

на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ

Настоящий лист согласования на получение разрешения (ордера) на
производство 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. Отделение дорожного надзора ГИБДД УМВД России по Рязанской области
(ул. Солнечная, 1, т. 25-67-73)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

1.3. Отдел транспорта и связи администрации города Рязани (ул. Зубковой, 1,
стр. 2, т. 32-54-70)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

1.4. Главное управление МЧС России по Рязанской области (ул. Семинарская,
13, т. 25-54-03, 25-01-00)

« _ » _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

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

« _ » _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

1.6. МУП города Рязани «Рязанская автоколонна № 1310» (ул. Радиозаводская,
д. 35, т. 44-38-25)

« _ » _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

1.7. МП города Рязани «Лесопарковое хозяйство» (ул. Пожалостина, д. 27, т.
25-53-25)

« _ » _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

1.8. МБУ «Дирекция благоустройства города» (ул. Урицкого, 3, кор. 1, т.
27-01-00)

« _ » _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

1.9. Отдел регистрации, технических условий и разработок управления
капитального строительства администрации города Рязани (ул. Введенская, д.
107, каб. 408, т. 25-39-27)

« _ » _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

1.10. Управление административно-технического контроля администрации города
Рязани (ул. Почтовая, д. 60, каб. 38, т. 28-04-65)

« _ » _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

1.11. Территориальное управление - префектура соответствующего района

города Рязани

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

1.12. Управление градостроительства и архитектуры администрации города
Рязани (ул. Введенская, д. 107, каб. 318, т. 25-22-88)

«__» _____ 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.)

Расписка в получении документов

к заявлению от _____ 20__ г. № _____

на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ:

адрес производства земляных работ: _____

(фамилия, И.О. лица, подавшего документы)

Представлены следующие документы:

N N пп	Наимено- вание и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях	подлинные	копии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

О чем _____ 20__ г. в журнал регистрации входящей документации
внесена запись № _____.

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) (подпись)

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

После рассмотрения документы выданы

(Ф.И.О. подпись должностного лица
выдавшего документы)

(Ф.И.О. подпись лица
получившего документы)

<*> в столбце 2 «наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты
всех представленных заявителем документов

По телефону _____ Вы можете узнать о нахождении поданных
Вами документов, оставшемся времени рассмотрения

Администрация города Рязани

Разрешение (ордер) на производство земляных работ

_____ 20__ г. № _____

Заявитель (Заказчик) работ _____

(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его
должность, телефон - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации,
телефон - для физических лиц)

Адрес производства работ: район _____

улица _____

участок от _____ до _____

Вид работ: _____

Объем: _____ диаметр (напряжение) _____

Производство работ разрешено с _____ по _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м): _____

Проезжая часть _____ Тротуар _____ Зеленая зона _____

Внутриквартальная территория:

проезды _____ пешеходная дорожка _____

зеленая зона _____ отмостка _____

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений _____

Подрядчик (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)	
---	--

Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)	
Отметка о регистрации в УГИБДД и особые условия отделения дорожного надзора	
Сведения о должностных лицах, ответственных за производство работ от Заявителя (Заказчика), Подрядчика и Организации, восстанавливающей благоустройство (Ф.И.О., должность, телефон)	
Отметка о продлении	

Перед началом работ вызвать на место представителей следующих организаций:

1. МУП «Рязанские городские распределительные электрические сети» - тел. 25-61-35, 25-23-00.
2. МУП «Водоканал города Рязани»:
 - Октябрьский район - тел. 44-43-30;
 - Советский район - тел. 25-54-97;
 - Московский район - тел. 33-17-82;
 - Железнодорожный район - тел. 75-25-20.
3. МУП города Рязани «РМПТС»:
 - Октябрьский район - тел. 32-64-43;
 - Советский район - тел. 25-52-26;
 - Московский район - тел. 33-17-52;
 - Железнодорожный район - тел. 76-33-04.
4. ООО «Рязанская теплосетевая компания» - тел. 30-86-59
5. ОАО «Рязаньгоргаз»:
 - Октябрьский район - тел. 93-75-00;
 - Советский район - тел. 93-75-00, 93-73-80;
 - Московский район - тел. 93-75-40;
 - Железнодорожный район - тел. 93-73-80.
6. ОАО «МРСК Центра и Приволжья» Филиал «Рязаньэнерго»
 - Рязанское производственное отделение - тел. 20-46-59, 20-46-04.
7. ОАО «МРСК Центра и Приволжья» Филиал «Рязаньэнерго»
 - Приокское производственное отделение - тел. 20-01-59.
8. МУП города Рязани «Свет города Рязани» - тел. 25-69-53.
9. МУП города Рязани «Управление Рязанского троллейбуса» - тел. 76-35-31.
10. Союзная сеть магистральных связей и ТВ N 22 отд. 8 - тел. 35-00-71.
11. Рязанский филиал «Ростелеком» - тел. 25-44-44
12. Дистанция сигнализации и связи Рязанского отделения Московской ж/д - тел. 91-32-99.
13. Контора подземметаллозащиты - тел. 75-99-77, 75-97-98.
14. Служба защиты газопровода - тел. 93-73-61.
15. ЗАО «Строительное управление-5» -т.21-54-85;сот.8-800-333-25-80, 8-910-901-01-31;

16. ОАО «Оборонэнерго» - тел.8-964-159-82-67
17. Эксплуатационно-технический узел связи - тел. 21-82-52, 37-19-82;
18. Диспетчерский пункт АСУД -25-25-18; 25-20-94.
19. АОЗТ «Интерсвязь-сервис» - тел. 40-00-05 доб.90-13;
20. Речсвязьинформ - тел. 26-60-05, 26-59-66
21. ООО «Эволс» - тел. 21-79-29, 21-72-02, 21-57-77
22. ОАО ТК «Сотком» - тел. 24-44-41;
23. Рязанское РДУ – т.93-23-89;
24. Производственное отделение «Рязанские электрические сети» -т.20-46-51;
25. ООО «ИнтерТелеком» - тел.30-64-16;30-66-14;46-49-91.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Произведенная работа считается законченной после полного восстановления благоустройства улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, внутриквартальных, дворовых и других территорий и подписания акта восстановления городского благоустройства.

В случае отсутствия подписанного сторонами акта о восстановлении городского благоустройства произведенные работы считаются не законченными

*Особые отметки _____

Начальник управления благоустройства
города и дорожного хозяйства

Р.Е.Худяков

(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее разрешение)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к постановлению
администрации города Рязани
от 27 августа 2012 г. № 1358

Главе администрации города Рязани
от _____

Заявление на продление разрешения (ордера)

на производство земляных работ <*>

от _____ № _____

г. Рязань _____ 20 ____ г.

Прошу продлить разрешение (ордер) на производство земляных работ.

Заявитель (Заказчик) (юридическое лицо) _____

(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

юридический адрес: _____ тел. _____

Заявитель (Заказчик) (физическое лицо) _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации _____ тел. _____

паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Адрес (место производства работ): _____

(указать улицы, точные адресные ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на которых будут производиться работы)

Район _____

Проект разработан _____

Вид работ: _____

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт

не капитальные объекты, изменения фасадов и т.д.)

Продление работ: _____

Продление работ: _____

Запрашиваемые сроки проведения работ: с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

<*> К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия
доверенности.

Заявитель _____

(фамилия, И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к постановлению
администрации города Рязани
от 11 августа 2012 г. № 4252

УТВЕРЖДАЮ
глава администрации города Рязани

Акт
восстановления городского благоустройства

_____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Представитель Управления административно-технического контроля администрации города Рязани:

(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Представитель МБУ «Дирекция благоустройства города»:

(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Представитель территориального управления - префектуры соответствующего района города:

(должность, фамилия, имя, отчество)

4. 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 пяти 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)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Отказ в выдаче разрешения (ордера)
на производство земляных работ

_____ 20__ г.

№ _____

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление № _____ от _____ 20__ г. о выдаче разрешения
(ордера) на производство земляных работ по адресу: _____

место производства работ _____

рассмотрено.

В соответствии с _____

(указываются основания, предусмотренные разделом 5 Порядка,

для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство

земляных работ на территории города Рязани)

Вам отказано в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее решение)

М.П.

Уведомление о возврате документов
без рассмотрения

_____ 20__ г.

№ _____

(наименование заявителя и его адрес)

в лице _____

(наименование организации, уполномоченной администрацией города Рязани)
действующая(ее) на основании _____

в соответствии _____

(реквизиты документов)

рассмотрев представленные Вами документы от _____ 20__ г.

№ _____

о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ по адресу:

место проведения работ _____

уведомляет Вас о том, что Вы не представили необходимые документы: _____

(указывается норма, предусмотренная разделом 2 или разделом 3 Порядка)
в связи с чем оформить и подготовить документы для получения разрешения
(ордера) на производство земляных работ не представляется возможным, ввиду
отсутствия перечня необходимых для рассмотрения документов.

В представленных Вами документах отсутствует:

(дается полный перечень не представленных документов)

На основании вышеизложенного, возвращаем Вам представленные документы,
согласно расписке от _____ 20 ____ г. № _____

Приложение: на _____ листах в _____ экземплярах

(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее уведомление)

М.П.