**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БАТАКАНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» марта 2021года №9

*село Батакан*

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение контрольно - геодезической съемки и передача исполнительной документации сельскому поселению «Батаканское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Батаканское» от 13 марта 2012 года № 13 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Батаканское», администрация сельского поселения «Батаканское» **постановляет:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Проведение контрольно- геодезической съемки и передача исполнительной документации сельскому поселению «Батаканское»

 2.Постановление от 25 мая 2015 года №22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача картографического материала геодезическим организациям и передачи исполнительной документации сельскому поселению «Батаканское», считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах.

Глава сельского поселения

«Батаканское» П.П. Горбунов

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения «Батаканское»

от«04» марта 2021года № 9

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги«Проведение контрольно- геодезической съемки и передача исполнительной документации сельскому поселению «Батаканское»

**1.Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Проведение контрольно- геодезической съемки и передача исполнительной документации сельскому поселению «Батаканское»

1.2. Наименование структурного подразделения администрации сельского поселения «Батаканское», предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по проведение контрольно- геодезической съемки и передачи исполнительной документации сельскому поселению «Батаканское»

предоставляет специалист администрации сельского поселения «Батаканское».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по проведению контрольно- геодезической съемки и передача исполнительной документации сельскому поселению «Батаканское» в целях осуществления исполнительной съемки(далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от [29 декабря](http://pandia.ru/text/category/29_dekabrya/) 2004 г. (ред. от 01.01.2001);

-Федеральным законом от 01.01.01 г. (ред. От 27.12.2009) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от [26 декабря](http://pandia.ru/text/category/26_dekabrya/) 1995 г. «О геодезии и картографии»;

-Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от [28 октября](http://pandia.ru/text/category/28_oktyabrya/) 1995 г. № 1050;

1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю актуализированных карт, схем, чертежей соответствующих разделов информационной системы обеспечения  [градостроительной деятельности](http://pandia.ru/text/category/gradostroitelmznaya_deyatelmznostmz/) (ИСОГД);

- отказ в предоставлении проведения контрольно- геодезической съемки и передачи исполнительной документации сельскому поселению «Батаканское»

1.5. Описание заявителей.

Заявитель – геодезическая организация.

**2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы специалиста администрации, уполномоченного предоставлять картографический материал.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения «Батаканское» могут предоставляться:

-непосредственно специалистом администрации;

-с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте и на официальном сайте (http://gazim-zavod.ru/)**.**

2.1.2. Режим работы администрации сельского поселения «Батаканское»: понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-00 час., обед: с 12:00 до 13:00,суббота, воскресенье - выходные дни.2.1.3. Телефоны для справок 8 (30247) 20-001

2.1.4. Адрес администрации сельского поселения «Батаканское»:673642

[Забайкальский](http://pandia.ru/text/category/kaliningradskaya_obl_/) край, Газимуро-Заводский район, с. Батакан, ул. Центральная,47

Адрес электронной почты администрации сельского поселения «Батаканское» batakan@yandex.ru

2.1.5. Информация, указываемая в письменном запросе для получения муниципальной услуги, способ получения**.**

Информация, указываемая в письменном запросе для получения картографического материала, указана в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

2.1.6. Порядок информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.1.6.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.6.2. Получение заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

2.1.6.3. Индивидуальное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения при обращении заявителя лично или по телефону.

2.1.6.4. При обращении заявителя лично специалист администрации, уполномоченный предоставлять картографический материал, дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен переадресовать заявителя на другого работника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6.5. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен переадресовать заявителя на другого работника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6.6. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, а также оформления информационных стендов.

2.1.6.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.7. Сведения об информационных материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.

2.1.7.1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принятых отделом архитектуры в рамках

предоставления муниципальной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

форма письменного запроса для заполнения, и рекомендации по указанию (при необходимости) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок осуществления процедуры предоставления, либо отказа в предоставлении картографического материала составляет не более 20 дней со дня получения заявления о предоставлении проведения контрольно - геодезической съемки.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению проведения контрольно - геодезической съемки являются:

отсутствие информации, указанной в пункте 2.4. настоящего Административного регламента;

по причине установленного в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

Об отказе в предоставлении проведения контрольно- геодезической съемки

, заинтересованное лицо получает письменное уведомление с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче картографического материала может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для получения проведение контрольно - геодезической съемки

заявитель подает письменное заявление о предоставлении проведение контрольно - геодезической съемки, в котором указывает:

1) свое наименование (ФИО представителя) и место нахождения;

2) раздел информационной системы;

3) запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, [земельном участке](http://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/) и объекте капитального строительства;

4) форму предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;

5) способ их доставки;

2.4.2. Заявление о предоставлении проведении контрольно - геодезической съемки

составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом в

произвольной форме.

Заявление о предоставлении проведение контрольно - геодезической съемки

подается заявителем лично или представителем заявителя, уполномоченным в установленном законодательством порядке, либо почтовым отправлением в адрес администрации сельского поселения «Батаканское».

2.4.3. Заявление о предоставлении проведение контрольно - геодезической съемки

представляется в одном экземпляре.

2.5. Другие положения.

Администрация сельского поселения «Батаканское» осуществляет проведение контрольно - геодезической съемки без взимания платы.

**III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при проведение контрольно- геодезической съемки.

3.1.1. Прием заявлений о предоставлении проведения контрольно- геодезической съемки

На устном приеме специалист администрации сельского поселения, уполномоченный предоставлять проведение контрольно- геодезической съемки осуществляет проверку представленной заявителем информации в заявлении, указанной в п. 2.4.настоящего Административного регламента.

3.1.2. В случае отсутствия или неполной информации заявителю возвращается представленное заявление, указывается, какой информации не хватает и предлагается ее добавить.

3.1.4. В тот же день специалист администрации, регистрирует заявление в «Книге учета заявок».

3.1.5. Специалист администрации сельского поселения, уполномоченный предоставлять картографический материал, в течение трех дней готовит актуализированные карты, схемы, чертежи и вместе с заявлением на получение картографического материала предоставляет главе сельского поселения на подпись.

3.2. Передача проведения контрольно- геодезической съемки осуществляется лично заявителю или представителю заявителя, уполномоченному в установленном законодательством порядке, под расписку в книге учета предоставления сведений. Датой передачи считается дата регистрации в книге учета предоставления сведений.

3.3. Актуализированные карты, схемы, чертежи изготавливаются в одном экземпляре для выдачи заявителю.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется главой сельского поселения «Батаканское»

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста администрации сельского поселения.

4.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений на получение муниципальной услуги;

4.5. Должностное лицо (специалист), ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка:

- рассмотрения, проверки представленной заявителем информации (сведений), подготовки предложений по оказанию муниципальной услуги;

- правильности оформления документов по предоставлению муниципальной услуги либо приостановлении муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов отдела.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, специалистов следующими способами:

- указать на нарушение специалисту администрации сельского поселения «Батаканское»;

- подать жалобу на нарушение главе сельского поселения;

- обратиться в суд.

5. 4.Должностные лица несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений, представленных для получения муниципальной услуги.

5.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

5.6. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава муниципального образования.

5.7. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные заявления временно замещающему его специалисту. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним заявления начальнику отдела.

**VI.Передача исполнительной документации сельскому поселению «Батаканское».**

 6.1. После завершения этапа работ, возведения частей здания, сооружения выполняют геодезические измерения, называемые исполнительными геодезическими съемками.

 В процессе исполнительных съемок определяют плановое и высотное положение выверенных и окончательно закрепленных конструкций и элементов здания, сооружения.

 2. Выполнение исполнительных съемок предназначено для решения следующих задач:  а) обеспечение систематического контроля и учета объемов выполненных строительно-монтажных работ;

 б) выявление соответствия выполненных работ проектным данным с целью своевременного устранения отклонений;

 г) установление фактического положения конструкций.

 3. По результатам исполнительной геодезической съемки элементов конструкций и частей зданий, сооружений следует составлять исполнительные геодезические схемы. На схемах должны наноситься проектные и фактические размеры или отклонения от них.

 4. Исполнительные геодезические съемки с составлением схем на всех стадиях строительства осуществляют организации, выполняющие эти работы.

6.2. Согласно ГОСТ Р 51872-20022,принятому и введенному в действие постановлением Госстроя России от 21.11.01 г. № 120 по результатам проведенной контрольно-геодезической съемки исполнители (получатели муниципальной услуги) составляют исполнительную документацию.

6.3. Администрация сельского поселения «Батаканское» является организацией- держателем геодезических фондов.

6.4. Исполнительная геодезическая документация на бумажном носителе, составляемая наряду с другой исполнительной документацией при строительстве, реконструкции, расширении, капитальном ремонте зданий и сооружений (далее - строительстве) предоставляется организации - держателю геодезических фондов - сельскому поселению «Батаканское».

6.5.Документация предназначена для регистрации значений линейных и угловых размеров, координат, расстояний, отметок, уклонов, сечений, диаметров, привязок и других геометрических параметров (далее - геометрических параметров) элементов, конструкций и частей зданий и сооружений, инженерных сетей, элементов благоустройства, знаков закрепления пунктов геодезической разбивочной основы (далее - элементов) с целью определения их соответствия проектной документации (далее - проекту) и требованиям нормативных документов, оценки качества строительной продукции, а также нанесения проложенных инженерных сетей на топографические планы.

6.6. Документация составляется на все виды подземных и надземных инженерных сетей, а также другие элементы, обязательность составления документации на которые установлена действующими нормативными документами, проектом, проектом производства работ, в том числе геодезических, инструкциями и правилами органов надзора, ведомств, территориальных инженерных служб и эксплуатирующих организаций.

6.7. В состав документации входят:

по инженерным сетям - исполнительные чертежи, профили, каталоги координат, схемы сварных стыков трубопроводов, полевые геодезические материалы исполнительной съемки;

по остальным элементам - исполнительные схемы и полевые геодезические материалы исполнительной съемки;

по объектам производственного назначения, кроме того, - исполнительные генпланы.

6.8. В документации подлежат отражению значения геометрических параметров, предусмотренных настоящим стандартом, а также других геометрических параметров, требования, к точности которых установлены действующими нормативными документами и проектом.

Допускается в случае необходимости дополнительно отражать в документации сведения о фактически выполненных технических решениях, материале конструкций и другую техническую исполнительную информацию.

6.9. Геометрические параметры в документации характеризуются проектными (номинальными по [**ГОСТ 21778**](http://files.stroyinf.ru/Data1/3/3166/index.htm)) и действительными значениями или их действительными отклонениями. Способ характеризации выбирается по указаниям действующих нормативных документов, проекта, а при отсутствии таких указаний - по усмотрению исполнителя.

**VI.Передача, приемка и хранение документации**

7.1. Оригиналы документации, кроме документации по подземным инженерным сетям, хранятся организацией - исполнителем работ вместе с полевыми материалами исполнительных съемок в соответствии с правилами архивного хранения.

Оригиналы исполнительных чертежей, продольных профилей и каталогов координат подземных сетей хранятся территориальными организациями - держателями геодезических фондов (администрацией сельского поселения «Батаканское» в соответствии с правилами Рос картографии.

Полевые материалы исполнительных съемок подземных сетей хранятся организацией - исполнителем съемок или передаются ею организации - производителю строительно-монтажных работ.

7.2. Копии документации передаются эксплуатирующим, контролирующим, изыскательским и другим заинтересованным организациям в соответствии с положениями действующих законодательных актов, нормативных документов, инструкций и правил органов надзора, ведомств, территориальных инженерных служб и эксплуатирующих организаций.

7.3. Организация - исполнитель работ представляет организации-держателю геодезических фондов - администрации сельского поселения «Батаканское» оригиналы исполнительных чертежей, продольных профилей и каталогов координат подземных сетей и копии с них в пяти экземплярах.

7.4. Организация - держатель геодезических фондов – сельское поселение «Батаканское» в срок до пяти дней принимает и регистрирует документацию, ставит на оригиналах и копиях штамп приемки, указывает регистрационный номер и дату приемки и возвращает копии организации - исполнителю работ.

7.5. При приемке и вводе в эксплуатацию законченных строительством объектов документация передается или предъявляется в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов. При этом документация на подземные инженерные сети передается или предъявляется в виде копий, имеющих штамп организации - держателя геодезических фондов о приемке документации.

Один экземпляр копии документации на подземные инженерные сети со штампом о приемке хранится у организации - исполнителя работ.

7.6. Оригиналы документации по подземным инженерным сетям подлежат хранению до перекладки или реконструкции этих сетей и составления новой документации.

7.7. Хранение документации должно производиться в соответствии с действующими правилами работы архивов учреждений, организаций и предприятий.