

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2018

с. Момотово

№41

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О проведении контрольно-геодезической съемки и передаче исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «О проведении контрольно-геодезической съемки и передаче исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник».

Глава Момотовского сельсовета

С.Ю. Иванов

АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «О проведении контрольно-геодезической съемки и передаче исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «О проведении контрольно-геодезической съемки и передаче исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления» (далее - регламент) устанавливает порядок проведения контрольной геодезической съемки на территории муниципального образования Момотовский сельсовет и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативно правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства, часть 2»;
- «Выполнение съемки подземных коммуникаций при инженерно-геодезических изысканиях для строительства»;
- ГОСТ Р 51872-2002 «Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения»;
- СП 126.13330.2012 «Геодезические работы в строительстве (утв. Приказом Минрегиона России от 29.12.2011 № 635/1);
- Правила землепользования и застройки муниципального образования Момотовский сельсовет;

- Устав муниципального образования Момотовского сельсовета.

1.3. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В рамках действия настоящего Административного регламента предоставляется муниципальная услуга «О проведении контрольно-геодезической съемки и передаче исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация муниципального образования Момотовский сельсовет Казачинского района Красноярского края (далее - Администрация).

2.2.2. Администрация расположена по адресу: 663110, Красноярский край, Казачинский район, с. Момотово, ул. Центральная, д.2Б.

2.2.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

День недели	Время работы	Время приема
понедельник	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
вторник	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
среда	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
пятница	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00	С 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
суббота	выходной	выходной
воскресенье	выходной	выходной

2.2.4. Справочные телефоны: 8 (391-96) 79-226;

Адрес официального Интернет-сайта: www.mokazm.ru

2.2.5. Адрес электронной почты: vjvjndj@yandex.ru

2.2.6. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно специалистами Администрации при личном общении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.2.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами Администрации (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием

почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

2.2.8. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.2.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является передача в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления исполнительной документации:

- 1) геометрические данные с исполнительного чертежа с атрибутивной информацией, нанесенный на дежурный план;
- 2) отсканированный чертеж с оригиналами печатей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовое основание предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение данного вопроса к вопросу местного значения сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

Документы, предоставляемые для контрольной геодезической съемки.

Для выполнения контрольной съемки предоставляется следующая документация:

2.6.1. для самотечной канализации, ливневой канализации, электрических и связных кабелей:

2.6.1.1. оригинал согласованной проектной документации на бумажном носителе с указанием регистрационного номера и в электронном виде на CD-R в формате DWG или DXF;

2.6.1.2. исполнительная съемка проложенной сети (оригинал) на бумажном носителе с печатями строительной организации и организации, выдавшей технические условия;

2.6.1.3. электронный вид исполнительного чертежа на CD-R в формате DWG или DXF;

для физического лица - копию документа, подтверждающего право собственности на земельный участок или его аренду.

2.6.2. для напорной канализации, газопровода, водопровода, тепловых сетей и других напорных трубопроводов:

2.6.2.1. оригинал согласованной проектной документации на бумажном носителе с указанием регистрационного номера;

2.6.2.2. электронный вид проектной документации;

2.6.2.3. исполнительная съемка проложенной сети (оригинал) на бумажном носителе с печатями строительной организации, организации, выдавшей технические условия, и электронный вид исполнительного чертежа для напорной канализации, газопровода, водопровода и тепловых сетей на CD-R в формате DWG или DXF предоставляются в течение 10 рабочих дней по окончании строительства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно пункту 2.6. настоящего Регламента;
- обращение неправомочного лица.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системой вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.5. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman,

формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.6. Создаются условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры по обеспечению доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является

оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

2.13.1.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

2.13.1.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.13.1.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

2.13.1.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учётом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Контроль документации заключается в проверке соответствия ее состава, полноты содержания и оформления требованиям нормативных документов, а также в проверке правильности отображения в документации результатов исполнительной съемки (действительных значений или отклонений).

2.14.2. Соответствие состава, полноты содержания и оформления документации требованиям нормативных документов определяется визуально путем просмотра материалов.

2.14.3. Правильность отображения в документации результатов исполнительной съемки проверяется по результатам контрольных измерений (контрольных съемок) и дополнительных вычислений. Контрольно-геодезическая съемка инженерных коммуникаций выполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.14.3.1. СП 126.13330.2012 «Геодезические работы в строительстве»,

2.14.3.2. СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», часть II, «Выполнение съемки подземных коммуникаций при инженерно-геодезических изысканиях для строительства»,

2.14.3.3. ГОСТ Р 51872-2002 «Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения»,

2.14.3.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»,

2.14.4. Работы по КГС осуществляются в следующей последовательности:

2.14.4.1. прием исполнительного чертежа на проверку;

2.14.4.2. вызов полевой бригады;

2.14.4.3. проведение геодезических измерений в полосе строительства;

2.14.4.4. камеральная обработка результатов съемки;

2.14.4.5. проверка представленной исполнительной документации на соответствие результатам проведенной контрольно-геодезической съемки, проекту и нормативным документам;

2.14.4.6. согласование исполнительной документации в случае соответствия КГС, проекту и нормативным документам.

2.14.4.7. Передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления осуществляется для отражения коммуникации на дежурном плане района

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- выдача итогового документа, либо письменного отказа в предоставлении сведений с указанием оснований.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Вызов на контрольную съемку.

3.2.1. Вызов на КГС осуществляется не позднее чем за 3 рабочих дня до засыпки траншеи строящихся напорной канализации, газопровода, водопровода и тепловых сетей.

3.2.2. Для подземных коммуникаций, построенных методом ГНБ, необходимо оформлять вызов полевой бригады на дату контрольной протяжки зонда.

3.2.3. Для самотечной канализации, ливневой канализации, электрических и связных кабелей вызов на КГС осуществляется по окончании строительства сети и благоустройства территории.

3.2.4. В случае невозможности технического поиска подземной коммуникации с целью уточнения ее местонахождения и определения глубины заложения, если подземные коммуникации засыпаны или замощены в процессе строительства, шурфовые работы выполняются силами и средствами Заказчика. Заказчик обеспечивает вскрытие прокладки шурфами, очистку колодцев и откачку из них воды, организацию доступа в трансформаторную подстанцию для подключения генератора при необходимости поиска кабельных линий.

3.3. Проверка исполнительного чертежа.

3.3.1. Прием исполнительного чертежа на проверку на соответствие данным КГС производится организацией, имеющей геодезические и картографические материалы.

3.3.2. Исполнительный чертеж, поступающий на проверку, должен иметь заполненный

штамп строительной организации с круглой печатью и штамп организации, выдавшей технические условия.

3.3.4. Материалы исполнительного чертежа и каталог координат должны быть без исправлений и подчисток и содержать координаты или привязки центра люка и центра колодца, диаметр которого равен или более 1,5 м. В профиле следует указывать отметку дна камеры или колодца, отметку верха камеры, отметку колодца.

3.3.5. В исполнительном чертеже трассы, построенной методом ГНБ, и каталоге координат следует указывать абсолютные значения высотных отметок в характерных точках. На криволинейных участках расстояние между характерными точками должно быть не меньше 6 метров, на прямолинейных - не меньше 12 метров.

3.3.6. Согласно п.6.5.3 ГОСТ Р 51872-2002 разность между значениями геометрических параметров, указанных в документации, и полученных по результатам контрольных измерений, не должна превышать:

в плане - 0,5 м; по высоте - 0,3 м для самотечных трубопроводов и 0,1 м для остальных сетей.

Для сетей на территории производственных объектов заказчиком могут быть установлены более строгие требования к правильности отображения в документации результатов исполнительной съемки.

3.3.7. При положительных результатах проверки планового и высотного положения инженерной сети на лицевой стороне чертежа ставится штамп соответствия данным контрольной съемки.

3.3.8. В случае нахождения ошибок оригинал чертежа отдается на исправление.

3.3.9. Для согласования построенной с отступлением от проекта коммуникации необходимо иметь проект на инженерно- топографическом плане со штампом технического заключения организации, выдавшей технические условия, и исполнительную документацию с нанесенной фактически построенной коммуникацией, согласованной автором проекта.

3.4. Передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления

3.4.1. В администрацию муниципального образования Момотовский сельсовет Казачинского района Красноярского края передаются:

- 1) геометрические данные с исполнительного чертежа с атрибутивной информацией нанесенный на дежурный план района;
- 2) отсканированный чертеж с оригиналами печатей.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом, осуществляется должностным лицом - главой Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению Главы Администрации, и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Администрации.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами.

4.5. Ответственность Специалистов и должностного лица - главы Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

4.6. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИИ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги в течение 15 календарных дней.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию муниципального образования Момотовский сельсовет .

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба (претензия) подается на имя главы Администрации. Жалоба (претензия) может быть передана в Администрацию Заявителем лично или направлена почтой.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Понятия и определения, используемые в Административном регламенте

В настоящем Административном регламенте понятия и определения используются в следующих значениях:

Контрольная геодезическая съемка (КГС): система работ и мероприятий по контролю построенного объекта сети инженерно-технического обеспечения, с помощью которых определяется достоверность и качество выполняемых при строительстве инженерных изысканий и представляет собой инструментальную проверку соответствия планового и высотного положения построенной инженерной сети ее отражению на предъявляемом строительной организацией или генеральным подрядчиком исполнительном чертеже и проектной документации.

Геодезическая основа: совокупность закрепленных на местности или сооружении геодезических пунктов, положение которых определено в общей для них системе координат.

Исполнительная съемка: процесс, основным содержанием которого является определение фактического положения строительных конструкций и технологического оборудования относительно разбивочных осей.

Исполнительный чертеж: отчетный документ по линейному объекту сетей инженерно-технического обеспечения, определяющий назначение, характеристики, планово-высотное положение построенной или реконструированной инженерной коммуникации.

Геодезический ход: геодезическое построение на местности в виде прямой или ломаной линии.

Пункт опорной геодезической сети: геодезический знак с известной высотой и координатами.

Характеристика точности высотного положения и положения в плане: положение, характеристика элемента или конструкции (например, их точек, граней, поверхностей) относительно базы (например, разбивочного ориентира, плоскости, грани, точки, отметки); указывают числовыми значениями предельных или измеренных отклонений от номинального значения геометрического параметра, определяющего расстояние между элементом и базой в соответствии с рисунком.

Допуск, абсолютное значение разности предельных значений геометрического параметра.

Предельное отклонение геометрического параметра (предельное отклонение размера): алгебраическая разность между наибольшим предельным и номинальным значениями геометрического параметра.

Горизонтальное направленное бурение (ГНБ) - управляемый бестраншейный метод прокладки подземных коммуникаций, основанный на использовании специальных буровых комплексов (установок) под контролем систем локации, для перехода трубопроводов через транспортные магистрали, железные дороги и т.п.

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «О проведении контрольно-геодезической съемки и передаче исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления»

Требования, предъявляемые к исполнительным съемкам и исполнительным чертежам на сети инженерно-технического обеспечения Момотовского сельсовета

1. Общие положения

В настоящем документе определены требования к исполнительной геодезической документации на вновь построенные инженерные коммуникации (трубопроводы, кабельные линии, коллекторы, ЛЭП), которая передается в уполномоченную организацию для контроля и последующего размещения на оперативном дежурном плане района.

2. Нормативные ссылки

Настоящие требования разработаны с учетом положений следующих нормативно-технических и распорядительных документов:

2.1.1. СП 126.13330.2012 «Геодезические работы в строительстве». Минрегион России, введены с 01.01.2013 г.;

2.1.2. СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», часть II, Выполнение съемки подземных коммуникаций при инженерно-геодезических изысканиях для строительства. Госстрой России, введены с 01.01.2002 г.;

2.1.3. СП 47.13330.2012 «Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения.» Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" (утв. Приказом Госстроя России от 10.12.2012);

2.1.4. ГОСТ Р 51872-2002 «Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения», введен 01.07.2002;

2.1.5. ГОСТ 2.301-68*. «Единая система конструкторской документации. Форматы» (утв. Госстандартом СССР 01.12.1967) (ред. от 22.06.2006)

2.1.7. Условные знаки для топографических планов масштабов 1:5000, 1:2000, 1:1000 и 1:500, ГКИНП-02-033-79, утвержденные ГУГК 25.11.1986.

2.1.8. «Инструкция по развитию съемочного обоснования и съемки ситуации и рельефа с применением глобальных навигационных спутниковых систем ГЛОНАСС и GPS» ГКИНП (ОНТА) - 02-262-02 изд. Г. Москва, ЦНИИГАиК 2003г.

3. Требования к составу документов

Для контроля сети инженерно-технического обеспечения представляются следующие документы:

3.1.1. Технический отчет (пояснительная записка) о результатах выполненных работ.

3.1.2. Исполнительный чертеж на бумажном носителе.

3.1.3. Электронный вид исполнительного чертежа.

4. Требования к точности

В качестве геодезической основы (исходных пунктов) должны использоваться пункты опорной геодезической сети (далее - ОГС) Момотовского сельсовета

Плановое и высотное положение инженерных сетей и относящихся к ним сооружений определяют от пунктов опорной геодезической сети и точек съемочного обоснования.

Результаты измерений в сети съемочного обоснования до построения плана должны уравниваться.

Точность определения положения объектов на плане должна отвечать требованиям п.9.10 СП 126.13330.2012:

4.4.1. при съемке элементов подземных инженерных коммуникаций обязательным условием является контрольное измерение расстояний между ними. Предельные ошибки определения элементов подземной инженерной сети в плане не должны превышать 0,2 м.

5. Требования к построению топографического плана сетей инженерно- технического обеспечения.

Топографическая съемка с целью создания исполнительного плана подземных коммуникаций должна выполняться после завершения строительно-монтажных работ.

При исполнительной съемке подземных инженерных сетей определению подлежит высота пола и верха коллектора, верха и низа кабельной канализации в пакетах (блоках), верха бронированного кабеля, верха трубопроводов, поверхности земли (бровки траншеи) в характерных местах, плановые и высотные положения углов поворота и точек изменения уклонов подземных коммуникаций, обечаек смотровых колодцев и всех остальных точек, заснятых в плане. В канализации (фекальной и ливневой), дренаже и других самотечных трубопроводах нивелируют лотки труб. Кроме того, определяют высоту элементов всех существующих инженерных коммуникаций, вскрытых в траншеях при строительстве, а также другие видимые точки и точки на прямых участках не реже чем через 50 м.

Состав определяемых и отображаемых на плане объектов должен соответствовать п. 9.4 СП 126.13330.2012 и приложению Б ГОСТ Р 51872-2002:

1) на теплосети - камеры, смотровые люки, компенсаторы, неподвижные опоры. В зависимости от стадии строительства теплосети определяют сечение канала, диаметр труб, отметки низа канала или верха канала, отметки верха труб, наземные павильоны над камерами;

2) на водоводе, водопроводе, напорной канализации и других напорных трубных прокладках - колодцы, коверы, контрольные трубки, регуляторы давления, гидравлические затворы, аварийные выпуски, водоразборные колонки, гидранты. Определяют отметки верха труб, обечаек колодцев (если установлены), дна колодца, верха и низа камеры, а также диаметры труб и их назначение;

3) на самотечной канализации, водостоке (ливневой канализации), дренаже: колодцы, решетки, ливнеспуски, камеры. Определяют отметки лотков труб и обечаек колодцев (если установлены), дна колодца, верха и низа камеры, а также диаметры труб;

4) при съемке коммуникации, расположенной на поверхности земли, по зданию, мосту, забору, эстакаде и прочее - опорные элементы трассы;

5) на телефонной канализации - колодцы. Определяют отметки обечаек, верха труб, дна, высоты горловины колодца;

6) на кабельных сетях - количество кабелей или труб, углы поворотов, места выходов на стены зданий, опоры, их число, камеры и люки;

7) на коллекторах - камеры, смотровые люки, углы поворота, места изменения сечений. Определяют сечение канала и отметки низа или верха канала;

8) на электрозащите от коррозии - количество кабелей или труб, контактные устройства, анодные заземления, дроссели, электрозащитные установки и их размеры, точки контура анодного заземления.

План должен быть составлен в системе координат Момотовского сельсовета .

Обязательной съемке подлежат все подземные сооружения, пересекающиеся или идущие параллельно прокладке, вскрытые траншеей. Одновременно со съемкой указанных элементов инженерных коммуникаций проводят съемку текущих изменений в границах участка, отведенного под строительство.

При составлении планов подземных коммуникаций должны выполняться следующие дополнительные требования:

на плане должны быть отображены выходы на поверхность всех подземных сооружений объекта (люки и др.). Если строительство объекта велось открытым способом, должны быть приведены результаты съемки внешних поверхностей подземных сооружений (плановое и высотное положение). Если подземные коммуникации не имеют выходов на поверхность, их положение определяется: при наличии сигнальных кабелей трубокабелеискателями; при отсутствии возможности определения планового и высотного положения коммуникации инструментальным методом с помощью трассопоискового оборудования - проходкой шурфов.

6. Требования к содержанию продольного профиля

6.1. Согласно приложению Б ГОСТ Р 51872-2002 на продольный профиль должны быть нанесены: проложенная инженерная сеть, в том числе ее надземные участки; существующие подземные сети, вскрытые при строительстве; существующие подземные сети, расположенные ниже проложенной (наносятся по данным топографических планов, использованных для разработки проекта).

6.2. На продольном профиле указываются: проектные и действительные отметки поверхности земли и элементов проложенной сети, указанные в п.5.3; горизонтальные расстояния между точками нивелирования (пикетаж, нумерация); величины и направления уклонов; количество кабелей или труб; диаметры труб; характеристика конструкций дорожной одежды и ее основания, вскрытых при строительстве.

7. Требования к оформлению бумажного вида чертежей

7.1. Размеры чертежа не должны превышать установленных ГОСТ 2.301-68* максимальных размеров, не должны быть составлены из чертежей меньших размеров, при необходимости получения больших форматов, документация может состоять из нескольких последовательно расположенных листов, на которых отображена схема расположения листов и соответствующие линии сводки.

7.2. Согласно п.4.9 ГОСТ Р 51872-2002 в правом нижнем углу исполнительной схемы размещается основная надпись согласно приложению В ГОСТ Р 51872-2002.

7.3. На исполнительной схеме и продольном профиле необходимо предусмотреть свободное место размером 7x4 см для штампа соответствия данным контрольной съемки.

8. Требования к содержанию технического отчета (пояснительной записки)

Текстовая часть технического отчета (пояснительной записки) в соответствии с требованиями п.5.13 СНиП 11-02-96 в краткой форме должна содержать следующие данные:

1) общие сведения - основания для производства работ, сведения об объекте строительства, виды и фактические объемы выполненных работ, сроки их проведения, сведения об исполнителе;

2) сведения о создании геодезического обоснования в соответствии с п.5.56 СП 11-104-97 - количество и номера использовавшихся исходных пунктов (с приложением копии выписки из каталога пунктов ОГС

3) данные о метрологической аттестации средств измерений в соответствии с требованиями федерального закона от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

4) схема сети в произвольном масштабе;

5) результаты уравнивания и оценки точности измерений;

6) каталог координат и высот характерных точек инженерной сети;

7) сведения о программе, с помощью которой выполнена постобработка (уравнивание);

8) заключение о соответствии полученных результатов требованиям действующих нормативно-технических документов;

9) сведения о проведении технического контроля и приемки работ;

При производстве работ с использованием спутниковой аппаратуры GPS текстовая часть должна содержать дополнительно:

1) указание метода спутниковых определений для производства съемки ситуации и рельефа;

2) таблицу факторов понижения точности PDOP;

3) сведения о программе, с помощью которой выполнена постобработка (уравнивание) и перевод из WGS-84 в местную систему координат.

В текстовую часть не включаются акты о сдаче точек сети геодезического обоснования на наблюдение за сохранностью, результаты полевых измерений, абрисы и журналы съемки.

9. Требования к электронной копии исполнительного плана подземных коммуникаций

9.1. Электронная копия исполнительного плана подземных коммуникаций (электронная копия) должна быть создана в системе координат Момотовского сельсовета

9.2. Отображение объектов (условных знаков) и текстов на электронных копиях должно соответствовать требованиям действующих нормативно-технических документов.

9.3. Электронная копия должна быть представлена в виде файлов в формате DWG или DXF на CD-R в комплекте с бумажным носителем.

9.4. Имена файлов должны формироваться по следующему правилу:

xxxxx_yy.dwg

xxxxx - номер согласования проектной документации;

yy - две последние цифры года;

dwg расширение файлов.

(Например, если работы выполнялись по проекту согласованию 236/14, электронная копия в формате AutoCAD должна быть представлена в виде файлов с именами 236_14.dwg).

9.5. В файле должны быть установлены следующие единицы измерения:
Основная единица измерения - метр (m).

9.6. Цифровое описание объектов электронной копии должно обеспечивать их однозначную интерпретацию.

9.7. Текстовые подписи в файлах должны быть выполнены в стандартной кодировке. При создании плана текстовые подписи для перекрывающихся частей объекта должны быть проставлены таким образом, чтобы при объединении фрагментов подписи не перекрывались.

Точка вставки каждой текстовой подписи должна совпадать по координатам с одной из вершин объекта, к которому она относится. Если подписи перекрываются, допускается использование текста с выноской.

9.8. Размер точечных, линейных условных знаков и подписей (текст) должен быть таким, чтобы при выводе плана на печать размеры соответствующих объектов правильно отображались и читались в масштабе 1:500 в соответствии с «Условными знаками для топографических планов масштабов 1:5000, 1:2000, 1:1000 и 1:500».

(Например, если высота текста при выводе на бумагу должна быть равна 2мм, то его высота в электронной копии 1м.)

9.9. Линейные условные знаки в электронной копии должны быть выполнены полилинией и должны сопровождаться библиотекой линейных условных знаков.

9.10. При создании электронной копии точечные условные знаки должны быть сохранены в виде блоков, использование блоков для других объектов при этом не допускается.

9.11. Объекты, не имеющие отношения к планам (штампы, зарамочное оформление, вспомогательные построения, рабочие надписи и т.п.), должны быть в отдельном слое. По команде «показать все» участок съемки должен занимать весь экран.

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «О проведении контрольногеодезической съемки и передаче исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления»

Условные обозначения

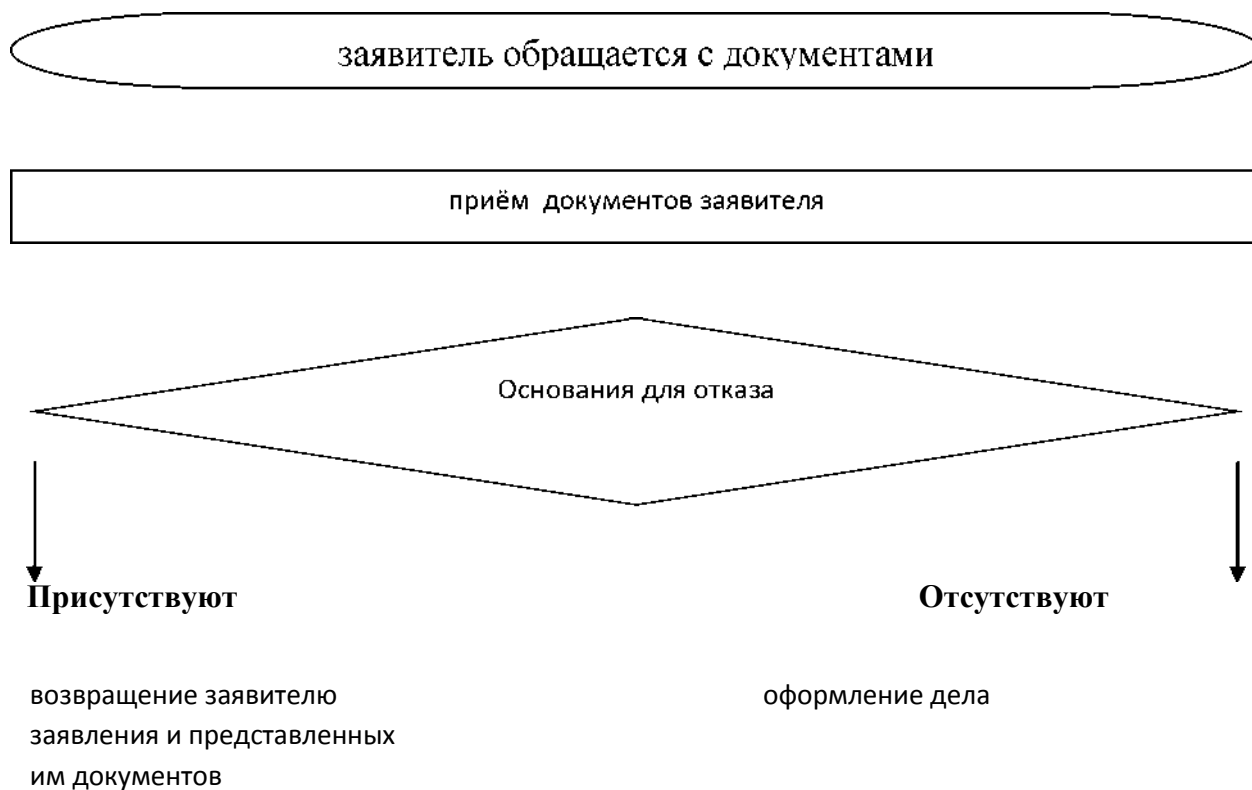
C Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Рассмотрение документов,
представленных заявителем



Передача исполнительной документации в уполномоченный орган