**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
**«СЕЛО ЩЕЛКАНОВО»**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**249921 Калужская область, Юхновский район, село Щелканово**  
**ул. Боровская, д.18, тел\факс 8 48 436 3-41-10**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_10\_\_\_\_»\_марта \_2017 года №8**

**Об утверждении Административного регламента**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«О проведении контрольно-геодезической съемки и передаче исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления».**

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», часть II, «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), Устава МО сельского поселения «Село Щелканово» .  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О проведении контрольно-геодезической съемки и передаче исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления».  
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения, и разместить в сети интернет администрации сельского поселения «Село Щелканово» shelkanovo.ru  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
сельского поселения «Село Щелканово» М.Ю. Поздеев

Приложение  
к постановлению Администрации  
сельского поселения  
от 10 марта 2017 г № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КАРТОГРАФИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА ГЕОДЕЗИЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В ЦЕЛЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СЪЕМКИ И ПЕРЕДАЧА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СЕЛЬСКОМУ ПОСЕЛЕНИЮ «СЕЛО ЩЕЛКАНОВО»**

I. Общие положения  
1.1. Наименование муниципальной услуги.  
Выдача картографического материала геодезическим организациям в целях осуществления исполнительной съемки и передача исполнительной документации сельскому поселению.  
1.2. Наименование структурного подразделения администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.  
Муниципальную услугу по выдаче картографического материала геодезическим организациям в целях осуществления исполнительной съемки предоставляет специалист администрации сельского поселения.  
1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга по выдаче картографического материала геодезическим организациям в целях осуществления исполнительной съемки (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:  
-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 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 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 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 (ИСОГД);  
- отказ в предоставлении картографического материала.  
1.5. Описание заявителей.  
Заявитель – геодезическая организация.  
II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги  
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 могут предоставляться:  
-непосредственно специалистом администрации;  
-с использованием средств телефонной связи;  
- по электронной почте и на официальном сайте shelkanovo.ru

2.1.2. Режим работы администрации сельского поселения:  
понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-15 час., пятница с 8-00час. до 16-00 час. обед: с 13:00 до 14:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.  
2.1.3. Телефоны для справок 8 (48436) 3-41-10  
2.1.4. Адрес администрации сельского поселения :  
Калужская область, Юхновский район, с.Щелканово, Боровская,18  
Адрес электронной почты администрации сельского поселения mihailpozdeev@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 14 дней со дня получения заявления о предоставлении картографического материала.  
2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению картографического материала являются:  
отсутствие информации, указанной в пункте 2.4. настоящего Административного регламента;  
по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.  
Об отказе в предоставлении картографического материала, 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 картографического материала заявитель подает письменное заявление о предоставлении картографического материала, 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 и объекте капитального строительства;  
4) форму предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;  
5) способ их доставки;  
2.4.2. Заявление о предоставлении картографического материала составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом в произвольной форме.  
Заявление о предоставлении картографического материала подается заявителем лично или представителем заявителя, уполномоченным в установленном законодательством порядке, либо почтовым отправлением в адрес администрации сельского поселения.  
2.4.3. Заявление о предоставлении картографического материала представляется в одном экземпляре.  
2.5. Другие положения.  
Администрация сельского поселения осуществляет выдачу картографического материала без взимания платы.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при выдаче картографического материала.  
3.1.1. Прием заявлений о предоставлении картографического материала.  
На устном приеме специалист администрации сельского поселения, уполномоченный предоставлять картографический материал 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 картографического материала 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 администрации сельского поселения .  
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;  
- подать жалобу на нарушение главе администрации 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 администрации сельского поселения.  
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 главе администрации.

VI.Передача исполнительной документации сельскому поселению.  
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 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- Краснознаменского сельскому поселению .  
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) и действительными значениями или их действительными отклонениями. Способ характеризации выбирается по указаниям действующих нормативных документов, проекта, а при отсутствии таких указаний - по усмотрению исполнителя.

VII. 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 в соответствии с правилами Роскартографии.  
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 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 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.