Приложение

к постановлению администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 16.07.2018 № 982

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Порядок проведения контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной   
власти или местного самоуправления»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о «Порядке проведения контрольно-геодезической съемки и передаче исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области и устанавливает требования к проведению контрольной геодезической съемки.

1.2. Круг заявителей - физические и юридические лица, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, планирующие строительство (реконструкцию) инженерных коммуникаций на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет (http://www. shahadm.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru), и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Порядок проведения контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления» проводится:

- Отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел) находящийся по адресу:

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. 73; Телефон: (83152) 2-11-32, 2-11-34

Электронная почта [OAKS\_69@mail.ru](mailto:OAKS_69@mail.ru).

Часы работы:

с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

суббота - воскресенье: выходные дни.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема обращения для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Индивидуальное информирование заявителей.

1.5.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение в администрацию городского округа город Шахунья лично, по телефону либо посредством электронной почты.

1.5.2. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании заявителя на основании обращения в устной форме (лично или по телефону) ответ предоставляется в момент обращения. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию городского округа город Шахунья.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области по телефону для справок (83152)2-11-32 или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги.

Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.6. Публичное информирование.

1.6.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

1.6.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещение) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.6.3. Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.7. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на информационном стенде и на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Порядок проведения контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления». 2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги при необходимости осуществляется взаимодействие с организациями:

- МУП «Водоканал»;

- АО «НОКК»;

- ПАО «Ростелеком»;

- Шахунское РЭС;

- ООО «Локомотив»;

- КП НО Шахунское отделение «Нижтехинвентаризация».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о проведении контрольно-геодезической съемки и передаче исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления;

- подготовка и направление заявителю уведомления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Источник публикации: Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет- портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ. Источники публикации: "Российская газета", № 290, 30.12.2004 г., "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005 г.;

3) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Источник публикации: Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.95, CT.4563, Российская газета, N 234, 02.12.1995., Библиотечка "Российской газеты", N 11, 2003 год;

4) Федеральный закон от 26.12.1995 № 209-ФЗ "О геодезии и картографии". Источник публикации: опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. N 1 ст. 2, в "Российской газете" от 13 января 1996 г.N7;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". Источник публикации: "Парламентская газета" от 13 февраля 2009 г. N 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776;

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010 г.;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности". Источник публикации: Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июня 2006 г. N 25 ст. 2725, в "Российской газете" от 29 июня 2006 г. N 138;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Источники публикации: "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 7 мая 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 19 ст. 2437;

10) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"; Опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 3 марта 2008 г. N 9;

11) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 "Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления". Источник публикации: Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 3 марта 2008г. № 9.

12) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115). Источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24.07.2015, N 0001201507240003;

13) Закон Нижегородской области от 08.04.2008 № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области». Статья 31. Источник публикации: «Правовая среда» № 30(913), 19.04.2008 (приложение к газете «Нижегородские новости» № 73(3965) 19.04.2008).

14) Закон Нижегородской области от 05.03.2009 №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области». Источник публикации: Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год «Правовая среда» № 19(1005);

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

16) ГОСТ Р 51872-2002 «Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения»;

17) СП 126.13330.2012 «Геодезические работы в строительстве».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет (в том числе в электронной форме) в администрацию городского округа заявление о проведении контрольно-геодезической съемки по форме согласно приложению № 1, в котором указываются сведения о заявителе.

При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

2.6.1. Для выполнения контрольной съемки предоставляется следующая документация:

1) для самотечной канализации, ливневой канализации, электрических и связных кабелей:

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

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

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

- для физического лица – фамилия, имя, отчество, копию документа, подтверждающего право собственности на земельный участок или его аренду;

-для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

-для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

2) для напорной канализации, газопровода, водопровода, тепловых сетей и других напорных трубопроводов:

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

- электронный вид проектной документации;

- 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 (десяти) рабочих дней по окончании строительства.

2.6.2. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

-документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, составляет не более 15 минут.

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

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.14. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1. условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых, расположены физкультурно - спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
2. условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);
3. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
5. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
8. оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации городского округа город Шахунья;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявлений;

2)рассмотрение и принятие решения по заявлению о порядке проведения контрольно-геодезической съемки;

3)формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

4) оформление и выдача разрешения о проведении контрольно-геодезической съемки (отказа разрешения о проведении контрольно-геодезической съемки).

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в виде блок-схемы – приложение № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента;

Заявление в форме электронного документа оформляется в порядке и формате, утвержденном приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7.

К электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенностью в виде электронного образа такого документа.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения специалисту Отдела, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявлений:

3.3.1. Принятые к рассмотрению заявления рассматриваются в рабочем порядке. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3.2. 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).

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

3.3.2.2. 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:

3.3.2.3. СП 126.13330.2012 «Геодезические работы в строительстве»,

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

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

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

3.3.2.7. Работы по КГС осуществляются в следующей последовательности:

3.3.2.8. прием исполнительного чертежа на проверку;

3.3.2.9. вызов полевой бригады;

3.3.2.10.проведение геодезических измерений в полосе строительства;

3.3.2.11. камеральная обработка результатов съемки;

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

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

3.3.2.14.Передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления осуществляется для отражения коммуникаций на дежурном плане городского округа.

3.3.2.15. Вызов на контрольную съемку.

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

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

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

3.3.2.19. 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.

3.4. Проверка исполнительного чертежа.

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

3.4.2. Оформление исполнительного чертежа на сети инженерно-технического обеспечения должно быть выполнено в соответствии с «Требованиями, предъявляемыми к исполнительным съемкам и исполнительным чертежам на сети инженерно-технического обеспечения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (Приложение №3 к Административному регламенту)

3.4.3. Исполнительный чертеж, поступающий на проверку, должен иметь заполненный штамп строительной организации с круглой печатью и штамп организации, выдавшей технические условия.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

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

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

3.4.9. 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.

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

3.4.11. В администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области передаются:

1) геометрические данные с исполнительного чертежа с атрибутивной информацией нанесенный на дежурный план территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;

2) отсканированный чертеж с оригиналами печатей.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры – формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае представления заявителем документов в МФЦ подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом МФЦ на стадии приема документов от заявителя в соответствии с соглашением.

3.5.3. В случае представления заявителем документов в комитет специалист отдела архитектуры и капитального строительства городского округа город Шахунья Нижегородской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа – при технической возможности) о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и направляет их в органы (учреждения), указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.6. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о согласовании контрольно-геодезической съемки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры – рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о   
согласовании контрольно-геодезической съемки лидо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в комитет.

3.6.2. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства городского округа город Шахунья Нижегородской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку представленных заявителем документов, их содержание и комплектность;

- в случае положительного заключения согласовывает контрольно-геодезическую съемку и вносит ее в геоинформационную систему города;

-в случае отрицательного заключения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела архитектуры и капитального строительства городского округа город Шахунья Нижегородской области или его заместителем и выдается заявителю на руки или направляется по почте заказной корреспонденцией.

3.7.1.При выдаче МФЦ согласованной контрольно-геодезической съемки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из отдела архитектуры и капитального строительства городского округа город Шахунья Нижегородской области отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

3.7.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.7.3. Результатом административной процедуры является принятое решение о согласовании контрольно-геодезической съемки, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Подготовка согласования и занесения в базу данных контрольно-геодезической съемки.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры – подготовка согласования и занесения в базу контрольно-геодезической съемки является принятое решение о подготовке согласования и занесения в базу данных контрольно-геодезической съемки.

3.8.2. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства городского округа город Шахунья Нижегородской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в случае положительного заключения согласовывает контрольно-геодезическую съемку и вносит ее в геоинформационную систему города;

- в случае отрицательного заключения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела архитектуры и капитального строительства городского округа город Шахунья Нижегородской области или его заместителем и выдается заявителю на руки или направляется по почте заказной корреспонденцией.

При выдаче МФЦ согласованной контрольно-геодезической съемки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из отдела архитектуры и капитального строительства городского округа город Шахунья Нижегородской области отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

3.8.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 рабочих дней.

3.8.4. Результатом административной процедуры является согласованная контрольно-геодезическая съемка, внесенная геоинформационную базу данных.

3.9. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. По результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и капитального строительства городского округа город Шахунья Нижегородской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое передает на подпись начальнику отдела архитектуры и капитального строительства городского округа город Шахунья Нижегородской области (лицу, его замещающему).

3.9.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

3.9.4. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Выдача контрольно-геодезической съемки либо уведомления об отказе в   
предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры – выдача согласованной контрольно-геодезической съемки, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое, либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства городского округа город Шахунья Нижегородской области уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист отдела архитектуры и капитального строительства городского округа город Шахунья Нижегородской области:

- устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

- выдает заявителю согласованную исполнительную съемку.

3.10.3. В случае если заявление о согласовании контрольно-геодезической съемки с приложенными к нему документами было подано в МФЦ, специалист отдела архитектуры и капитального строительства городского округа город Шахунья Нижегородской области в течение 1 дня после комплектации документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из комитета отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

3.10.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.10.5. Результатом административной процедуры является выданная   
 согласованная контрольно-геодезическая съемка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Шахунья. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Шахунья. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Должностные лица администрации городского округа город Шахунья, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа город Шахунья при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области начальнику отдела архитектуры и капитального строительства

График работы: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 часов.

пятница – с 8:00 до 16:00 часов.

перерыв на обед с 12:00 до 12:48

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Номера телефонов: (83152) 2-11-32 – начальник.

(83152)2-11-34 – ведущий специалист отдела архитектуры и капитального строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Адрес электронной почты: oaks73@ mail.ru

5.1.2. Жалобы на решения, принятые начальником Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области на имя главы местного самоуправления.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ 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) отказ 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалистов Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документа по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»,

информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, 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, либо 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.

5.3.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте.

5.3.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.6. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

услуги «Порядок проведения контрольно-

геодезической съемки и передача

исполнительной документации

в уполномоченный орган государственной

власти или местного самоуправления»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (для физического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя (для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личность заявителя (для физического лица), место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нахождения заявителя, ОГРН, ИНН (для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу проверить и внести в базу данных исполнительную схему, (материалы топографо-геодезических изысканий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование объекта)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись расшифровка подписи заявителя

Приложение № 2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

услуги «Порядок проведения контрольно-

геодезической съемки и передача

исполнительной документации

в уполномоченный орган государственной

власти или местного самоуправления»

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Предоставление заявления и документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Проверка, прием, рассмотрение исполнительного чертежа |  |
|  |  |
| Вызов полевой бригады |
|  |  |
| Проведение геодезических измерений в полосе строительства |
|  |
|  | Проверка представленной исполнительной документации на соответствие результатам проведенной контрольно-геодезической съемки, проекту и нормативным документам |
| Камеральная обработка результатов съемки |

|  |
| --- |
| Согласование исполнительной документации в случае соответствия КГС, проекту и нормативным документам |

|  |
| --- |
| Передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления |

Приложение №3

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

услуги «Порядок проведения контрольно-

геодезической съемки и передача

исполнительной документации

в уполномоченный орган государственной

власти или местного самоуправления»

Требования, предъявляемые к исполнительным съемкам

и исполнительным чертежам на сети инженерно-технического обеспечения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области

# 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 территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

**2. Понятия и определения, используемые в Административном регламенте**

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

2.1. 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.

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

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

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

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

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

2.7. 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.

2.8. Допуск - абсолютное значение разности предельных значений геометрического параметра.

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

2.10. Горизонтальное направленное бурение (ГНБ) - управляемый бестраншейный метод прокладывания подземных коммуникаций, основанный на использовании специальных [буровых](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D1%83%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) комплексов (установок) под контролем систем локации, для перехода трубопроводов через транспортные магистрали, железные дороги и т.п.

# 3.Нормативные ссылки

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

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

3.2. 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.;

3.3. 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);

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

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

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

3.7. «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.

# 4. Требования к составу документов

## Для контроля сети инженерно-технического обеспечения представляются следующие документы:

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

4.2. Исполнительный чертеж на бумажном носителе.

4.3. Электронный вид исполнительного чертежа.

# 5. Требования к точности

## 5.1. В качестве геодезической основы (исходных пунктов) должны использоваться пункты опорной геодезической сети (далее - ОГС) территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

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

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

5.4.1. 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.

**6. Требования к построению топографического плана сетей инженерно- технического обеспечения.**

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

6.2. 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.

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

6.3.1. 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;

6.3.2. 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;

6.3.3. 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;

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

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

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

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

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

6.4. План должен быть составлен в системе координат территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

## 6.5.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.

## 6.6. При составлении планов подземных коммуникаций должны выполняться следующие дополнительные требования:

6.6.1. на плане должны быть отображены выходы на поверхность всех подземных сооружений объекта (люки и др.).

* + 1. Если строительство объекта велось открытым способом, должны быть приведены результаты съемки внешних поверхностей подземных сооружений (плановое и высотное положение).
    2. Если подземные коммуникации не имеют выходов на поверхность, их положение определяется:
       1. при наличии сигнальных кабелей трубокабелеискателями;
       2. при отсутствии возможности определения планового и высотного положения коммуникации инструментальным методом с помощью трассопоискового оборудования - проходкой шурфов.

## 7.Требования к содержанию продольного профиля

## 7.1. 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).

## 7.2. 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.

**8. Требования к оформлению бумажного вида чертежей**

8.1. 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.

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

8.3. На исполнительной схеме и продольном профиле необходимо предусмотреть свободное место размером 7х4 см для штампа соответствия данным контрольной съемки.

**9.Требования к содержанию технического отчета (пояснительной записки)**

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

9.1.1. общие сведения – основания для производства работ, сведения об объекте строительства, виды и фактические объемы выполненных работ, сроки их проведения, сведения об исполнителе;

9.1.2. 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 территории городского округа город Шахунья Нижегородской области);

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

9.1.4. схема сети в произвольном масштабе;

9.1.5. результаты уравнивания и оценки точности измерений;

9.1.6. каталог координат и высот характерных точек инженерной сети;

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

9.1.8. заключение о соответствии полученных результатов требованиям действующих нормативно-технических документов;

9.1.9. сведения о проведении технического контроля и приемки работ;

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

9.2.1. указание метода спутниковых определений для производства съемки ситуации и рельефа;

9.2.2. таблицу факторов понижения точности PDOP;

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

9.3. В текстовую часть не включаются:

9.3.1. акты о сдаче точек сети геодезического обоснования на наблюдение за сохранностью, результаты полевых измерений, абрисы и журналы съемки.

# 10. Требования к электронной копии исполнительного плана подземных коммуникаций

10.1.Электронная копия исполнительного плана подземных коммуникаций (электронная копия) должна быть создана в системе координат территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

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

10.4.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).

10.5.В файле должны быть установлены следующие единицы измерения:

Основная единица измерения – метр (m).

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

10.7.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.

10.8.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.)

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

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

10.10.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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_