



АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2025 № 2185

О внесении изменений
в постановления от 20.06.2022
№ 937, от 20.06.2022 № 938,
от 21.06.2022 № 949, от 03.08.2022
№ 1205, от 08.08.2022 № 1242,
от 26.08.2022 № 1376, от 12.10.2022
№ 1629, от 12.10.2022 № 1630,
от 14.08.2025 № 1563

В связи с переходом администрации Снежинского городского округа Челябинской области на почтовый ящик электронной почты сервиса «Среда» и утверждении нового бланка официального письма, на основании распоряжения администрации Снежинского городского округа Челябинской области от 17.11.2025 № 509-р, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава Снежинского городского округа Челябинской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в следующие постановления администрации Снежинского городского округа Челябинской области, а именно, по тексту административных регламентов слова «adm@snzadm.ru» заменить словами «delo@snzhinsk.gov74.ru»:
 - 1.1. От 20.06.2022 № 937 «Об утверждении административного регламента и отмене нормативных актов»;
 - 1.2. От 20.06.2022 № 938 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги»;
 - 1.3. От 21.06.2022 № 949 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги»;
 - 1.4. От 03.08.2022 № 1205 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги»;
 - 1.5. От 08.08.2022 № 1242 «О внесении изменений в административный регламент»;
 - 1.6. От 26.08.2022 № 1376 «О внесении изменений в административный регламент»;

Администрация г. Снежинска Управление градостроительства	
Дата	08.12.2025
Индекс	Р-01-08/2997

- 1.7. От 12.10.2022 № 1629 «Об утверждении административного регламента»;
- 1.8. От 12.10.2022 № 1630 «Об утверждении административного регламента»;
- 1.9. От 14.08.2025 № 1563 «О внесении изменений в постановление администрации от 14.03.2025 № 619».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска Челябинской области» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа Челябинской области.
3. Постановление вступает в силу с 24 ноября 2025 года.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа К.В.Кудряшова.

Глава Снежинского
городского округа
Челябинской области



А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от **14.03.2025 № 619**
(с изм. от 14.08.2025 № 1563,
от 04.12.2025 № 2185)

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Проведение контрольно-геодезической съемки и передача (приемка)
исполнительной документации в уполномоченный орган
государственной власти субъекта Российской Федерации
и орган местного самоуправления»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача (приемка) исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации и орган местного самоуправления» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проведению контрольно-геодезической съемки и передачи (приемки) исполнительной документации в уполномоченный орган местного самоуправления (далее – контрольно-геодезическая съемка) в Снежинском городском округе.

1.2. Случаи, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Муниципальная услуга предоставляется для направления исполнительной геодезической документации по результатам осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, линейных объектов, объектов благоустройства, на территории Снежинского городского округа с целью занесения в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Данный регламент не распространяется на случаи реализации проектов по строительству объектов капитального строительства, осуществляемых застройщиком, техническим заказчиком, федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и (или) иными организациями в соответствии с положениями Градостроительного кодекса РФ, в целях строительства, реконструкции объекта капитального

строительства, ввода такого объекта в эксплуатацию, а также государственной регистрации прав на него.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону) непосредственно в управление градостроительства администрации Снежинского городского округа Челябинской области (далее – Управление);

2) по телефону Управления (тел. /8-35146/ 9-57-34 или 9-59-48);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (e-mail: ug@snzadm.ru);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– на официальном сайте администрации Снежинского городского округа Челябинской области в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» (<http://www.snzadm.ru/?art=16030>);

– посредством размещения информации на информационных стендах Управления (адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6).

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

– способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– справочной информации о работе администрации Снежинского городского округа Челябинской области и Управления;

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления

о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте администрации Снежинского городского округа Челябинской области, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Управления в соответствии с графиком приема граждан при обращении заявителя лично, по телефону, а также посредством электронной почты.

1.13. На официальном сайте администрации Снежинского городского округа Челябинской области размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;

- 2) срок предоставления государственной услуги;

- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации предоставления муниципальных услуг, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на официальном сайте администрации Снежинского городского округа Челябинской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача (приемка) исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации и орган местного самоуправления».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Снежинского городского округа Челябинской области (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;

– адрес электронной почты: delo@snezhinsk.gov74.ru;

– адрес официального сайта: <https://snzadm.ru>.

График работы:

– понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00;

– суббота, воскресенье – выходной день.

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Место нахождения Управления и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6;

– телефоны (35146) 95734, 95948;

– адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье – выходной день.

Управление является ответственным за осуществление следующих процедур:

- формирование и направление запросов недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций;
- анализ представленных документов на предмет возможности исполнения муниципальной услуги;
- проведение проверки правильности отображения в документации результатов исполнительной съемки;
- принятие решения по результатам анализа документов;
- выдача результата оказания муниципальной услуги Заявителю.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел геодезии муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по строительству и ремонту» (далее – МКУ «СЗСР») в части проведения инструментальных геодезических измерений на объекте, нанесения сведений в программный комплекс CREDO, используемый для обработки геодезических измерений, создания цифровой модели местности.

Место нахождения сотрудника МКУ «СЗСР» и его почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, каб. 26;

– телефон 8 (35146) 95834;

– адрес электронной почты: geogroup@mail.ru.

График работы:

– понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
– суббота, воскресенье – выходной день;

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Уведомление о согласовании исполнительной геодезической документации, оформленное письмом начальника управления градостроительства – главного архитектора администрации Снежинского городского округа Челябинской области по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Уведомление об отказе в согласовании исполнительной геодезической документации, оформленное письмом начальника управления градостроительства – главного архитектора администрации Снежинского городского округа Челябинской области по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»);
- приказом Ростехнадзора от 23.08.2023 № 306 «О признании утратившими силу некоторых приказов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, регламентирующих состав и порядок ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства»;
- ГОСТ Р 51872-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения;
- СП 11-104-97. Система нормативных документов в строительстве. Инженерно-геодезические изыскания для строительства;
- СП 47.13330.2016. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96;
- Уставом Снежинского городского округа Челябинской области;
- настоящим Административным регламентом и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно предоставить:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Уполномоченном органе;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю на адрес электронной почты.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (предоставляется в случае личного обращения в Управление) с целью идентификации личности.

2.9.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.9.4. Исполнительная геодезическая документация (отображающая расположение построенных, реконструированных объектов капитального строительства, объектов после проведения капитального ремонта, расположение линейных объектов и планировочную организацию земельного участка с нанесением границ земельного участка), выполненная в соответствии с требованиями, предъявляемыми к исполнительным съемкам и исполнительным чертежам по результатам осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, линейных объектов, объектов благоустройства согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9.5. Документы, подтверждающие соответствие объектов капитального строительства и инженерных сетей техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

2.9.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

2.10. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть направлены в Управление в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной подписью Заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.11.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.11.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.11.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости отношении земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства, а также уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Снежинского городского округа

находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закон № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федеральный закон № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Неполное заполнение полей в форме заявления;

2.13.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.3. Представление неполного комплекта документов;

2.13.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.13.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.13.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.13.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.13.8. Заявление подано в органы местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное письмом управления градостроительства администрации Снежинского городского округа Челябинской области по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в Заявителю указанным в заявлении способом не позднее второго рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, работник Уполномоченного органа уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет Заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Не приложены или не в полном объеме приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

2.17.2. Несоответствие представленных документов по форме, содержанию или комплектности требованиям технических регламентов, настоящего Административного регламента;

2.17.3. Наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.17.4. Электронный вариант документации нечитаемый или содержит программные ошибки;

2.17.5. Несоответствие сведений в исполнительной геодезической документации проектным решениям.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в
предоставлении муниципальной услуги

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

Отдел геодезии МКУ «СЗСР» проводит контрольно-геодезическую съемку путем инструментальных геодезических измерений на объекте, наносит сведения в программный комплекс CREDO, используемый для обработки геодезических измерений, создания цифровой модели местности, и выдает не позднее 3 (трех) рабочих дней заключение о соответствии исполнительной геодезической документации требованиям действующего законодательства.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка)

для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
 фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности
 ответственного лица за прием документов;
 графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиями помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (при наличии);

2.24.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии).

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в
многофункциональных центрах, особенности предоставления
муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и
особенности предоставления муниципальной услуги в
электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений в электронной форме.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

В этом случае заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем (либо его представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подписанное усиленной квалифицированной цифровой подписью.

2.28. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, либо его представителю способом, указанным в заявлении. При направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, скан-образ результата подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

2.29. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: doc, docx, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной
форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Порядок осуществления административных
процедур (действий) в электронной форме

3.3. Секретарь Управления обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Ответственное должностное лицо:

- рассматривает поступившее заявление и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления;

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Управление;

- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится (при наличии технической возможности) в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (при наличии технической возможности):

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об оказании муниципальной услуги.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей органов власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов

(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, Управления, должностного лица Уполномоченного органа, Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.9.1. Секретарь управления градостроительства обеспечивает прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации запрос передается начальнику Управления для визирования, который в течение 2 часов передает запрос в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.9.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется секретарем Управления Заявителю на адрес электронной почты либо сообщается лично Заявителю при обращении в Управление по телефону.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

¹ В случае, если Управление подключен к указанной системе.

3.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

5) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание согласно приложению 7;

3.12.2. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки на регистрацию секретарь Управления вносит в электронную базу данных учета входящих документов (программу «1-С: Предприятие») запись о приеме заявления с внесением следующих сведений:

1) регистрационный номер;

2) дата приема документов;

3) фамилия, имя, отчество заявителя;

4) наименование входящего документа.

На заявлении проставляется штамп и вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

Сотрудник канцелярии, после рассмотрения обращения должностным лицом Управления передает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 4 часов со дня их регистрации в отдел Управления.

3.12.3. Специалист отдела Управления при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, в срок не более 1 (одного) рабочего дня рассматривает необходимость внесения

соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.12.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

Срок направления результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток не должен превышать 1 (одного) рабочего дня способом, указанным в заявлении.

Порядок выдачи дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.14. Порядок выдачи дубликата решения Уполномоченного органа об оказании муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата уведомления о согласовании исполнительной геодезической документации, оформленное письмом начальника управления градостроительства – главного архитектора администрации Снежинского городского округа Челябинской области, либо уведомления об отказе в согласовании исполнительной геодезической документации, оформленное письмом начальника управления градостроительства – главного архитектора администрации Снежинского городского округа Челябинской области по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация поступившего обращения осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.12.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, Управление выдает дубликат решения, заверенный работником канцелярии администрации в установленном порядке.

Дубликат решения направляется заявителю в порядке, указанном заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- заявитель не является лицом, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги;

- заявитель не является лицом, обладающим соответствующими полномочиями от лица, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги.

3.16. Срок направления результата рассмотрения заявления

об исправлении опечаток не должен превышать 1 (одного) рабочего дня способом, указанным в заявлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

В администрацию Снежинского
городского округа Челябинской
области

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о направлении исполнительной геодезической документации

От

(Ф.И.О. (полностью) физического лица (индивидуального предпринимателя),

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, юридический и почтовый адрес, телефон;

сведения из ЕГРИП или ЕГРЮЛ, ИНН банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с)

далее – заявитель.

Для занесения в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности направляю исполнительную геодезическую документацию по объекту

(указать объект, на который предоставляется исполнительная геодезическая документация)

Сведения об объекте:

1. Объект имеет следующие адресные ориентиры:

(населённый пункт, улица, дом либо иные адресные ориентиры, район, территория)

2. Кадастровый номер объекта капитального строительства, линейного объекта (при наличии):

3. Кадастровый номер земельного участка (при наличии):

4. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок:

К заявлению прилагаются:

1. исполнительная геодезическая документация на _____ л. в 3 экз.
2. копия правоустанавливающих документов на земельный участок на _____ л. в 1 экз.

Прошу проинформировать о результатах предоставления муниципальной услуги следующим выбранным мною способом (напротив выбранного способа поставить V):

В виде бумажного документа	который заявитель получает непосредственно при личном обращении	
	который направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу:	
В виде электронного документа	который направляется заявителю на адрес электронной почты:	

Заявитель:

(Занимаемая должность,
для юридических лиц)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (для юридических лиц)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

1. Общие положения

1.1. В настоящем документе определены требования к исполнительной геодезической документации по результатам осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, линейных объектов, объектов благоустройства, которая передается в управление градостроительства администрацией Снежинского городского округа Челябинской области для контроля и последующего внесения в АИСОГД и нанесения на дежурный план территории (далее – Требования).

1.2. Исполнительная геодезическая документация должна выполняться индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, являющимися членами саморегулируемой организации соответственно в области инженерных изысканий или в области строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, указанных в пункте 2.1 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо специалистом по организации инженерных изысканий, специалистом по организации строительства, включенным в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий или в национальный реестр специалистов в области строительства соответственно.

2. Нормативные ссылки

Исполнительная документация, порядок ее подготовки и предоставления должны соответствовать актуальным техническим регламентам, иным нормативно-техническим документам, действующим на территории Российской Федерации.

Требования разработаны с учетом следующих документов:

- СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства»;
- СП 126.13330.2017 «Геодезические работы в строительстве»;
- СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»;
- ГОСТ Р 51872-2019 «Документация исполнительная геодезическая»;
- Правила выполнения; Приказ Ростехнадзора от 23.08.2023 № 306 «О признании утратившими силу некоторых приказов Федеральной

службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, регламентирующих состав и порядок ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства»;

– Условные знаки для топографических планов масштабов 1:5000, 1:2000, 1:1000 и 1:500, утвержденные Управлением ГУГК 25.11.1986;

– «Инструкция по развитию съемочного обоснования и съемки ситуации и рельефа с применением глобальных навигационных спутниковых систем ГЛОНАСС и GPS» ГКИНП (ОТА) – 02-262-02 (изд. г. Москва, ЦНИИГАиН 2003г.) Нормативный документ может применяться в качестве справочного на добровольной основе.

3. Требования к составу документов

Исполнительная геодезическая документация предоставляется в виде результатов исполнительной съемки:

- 1) пояснительная записка (согласно пункту 7.2.1. Требований;
- 2) исполнительный чертеж на бумажном носителе (согласно разделу 7 Требований);
- 3) исполнительный чертеж в электронном виде (согласно разделу 8 Требований).

4. Требования к построению

4.1. Исполнительные съемки выполняются на заверченный этап соответствующих строительно-монтажных работ.

4.2. Исполнительные чертежи должны быть выполнены в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

4.3. При направлении на согласование результатов исполнительной съемки инженерных коммуникаций к топографическому плану, карте должны быть приложены их продольные профили.

На продольном профиле указываются: отметки элементов проложенной сети; величины и направления уклонов; количество и марка кабелей или труб; диаметры и материал труб.

4.4. Исполнительные чертежи предоставляются в масштабе 1:500 (в исключительных случаях – 1:1000).

4.5. Исполнительные чертежи выполняются с использованием условных знаков и подписей, соответствующих условными знаками для топографических планов масштабов 1:500, утвержденных Главным управлением геодезии и картографии.

5. Требования к точности

5.1. В качестве геодезической основы (исходных пунктов) должны использоваться пункты опорной геодезической сети (далее – ОГС) Снежинского городского округа, полученные в отделе геодезии МКУ «СЗСР».

5.2. Плановое и высотное положение инженерных сетей и относящихся к ним сооружений, объектов капитального строительства и точек съемочного обоснования определяют:

1) при отсутствии вблизи существующих объектов застройки – от пунктов ОГС;

2) при наличии вблизи объектов застройки - от твердых точек капитальных зданий (сооружений).

5.3. Результаты измерений в сети съемочного обоснования должны уравниваться.

5.4. Точность определения положения объектов на плане должна отвечать следующим требованиям: при съемке элементов подземных коммуникаций обязательным условием является контрольное измерение расстояний между ними. Предельные ошибки определения элементов подземной инженерной сети в плане масштаба 1:500 не должны превышать 0,2 м.

6. Требования к выполнению исполнительной съемки и построению топографического плана

6.1. Топографическая съемка с целью создания исполнительного плана на объекты капитального строительства и их элементы должна выполняться по мере завершения соответствующих строительно-монтажных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

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 следующим требованиям:

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 каналах, отметки верха труб, наземные павильоны над камерами;

2) на водоводе, водопроводе, напорной канализации и других напорных трубных прикладках – колодцы, коверы, контрольные трубки, регулятора 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 колодка, верха и низа камеры, а также диаметры труб.

4) при съемке коммуникаций, 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 выхода на стенды 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 и труб, контактные устройства, анодные заземления, дроссели, электрозащитные установки и их размеры, точки контура анодного заземления.

6.4. 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.

6.5. При составлении планов подземных коммуникаций должны быть отображены выходы на поверхность всех подземных сооружений объекта (люки и др.).

6.6. Если строительство объекта велось открытым способом, должны быть приведены результаты съемки внешних поверхностей подземных сооружений (плановое и высотное положение).

6.7. 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.)

7. Требования к оформлению бумажного вида чертежей

7.1. Исполнительная геодезическая документация предоставляется в трех экземплярах.

7.2. При направлении на согласование результатов исполнительной съемки сооружений и инженерных коммуникаций к исполнительному топографическому плану должны быть приложены:

7.2.1. Пояснительная записка, отражающая: сведения об объекте, проекте, планово-высотное обоснование исполнительной геодезической съемки, дату выполнения геодезической съемки, сведение об инструменте и дату поверки. Может отсутствовать, если вся необходимая информация присутствует на исполнительном чертеже.

7.2.2. Исполнительный чертеж на бумажном носителе или в цифровом виде в масштабе 1:500 (1:200, 1:1000), с использованием условных знаков и подписей, соответствующих условными знаками для топографических планов масштабов 1:500, утвержденных ГУГК.

7.2.3. Продольные профили (для коммуникаций) на бумажном носителе или цифровом виде.

7.2.3.1. Согласно приложению Б ГОСТ Р 51872-2019 на продольный профиль должны быть нанесены:

- 1) проложенная инженерная сеть, в том числе ее надземные участки;
- 2) существующие подземные сети, вскрытые при строительстве;
- 3) существующие подземные сети, расположенные ниже проложенной (наносятся по данным топографических планов, использованных для разработки проекта).

7.2.3.2. На продольном профиле указываются:

- 1) проектные и действительные отметки поверхности земли и элементов проложенной сети, указанные в п. 6.3 Требований;
- 2) горизонтальные расстояния между точками нивелирования (пикетаж, нумерация);
- 3) величины и направления уклонов;
- 4) количество кабелей и труб;
- 5) диаметры труб;
- 6) характеристика конструкций дорожной одежды и ее основания, вскрытых при строительстве.

7.3. Размер, заполнение, расположение элементов чертежа должны соответствовать актуальным техническим регламентам, иным нормативно-техническим документам, действующим на территории Российской Федерации.

7.4. На представленных материалах необходимо предусмотреть место (три строки) для нанесения подписи, даты и оттиска печати согласования уполномоченным должностным лицом.

7.5. Исполнительная документация должна быть подписана лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

7.6. Исполнительный чертеж сети должен иметь заполненный штамп с печатью строительной организации и (или) организации, выдавшей технические условия.

8. Требования к электронному виду

8.1. Электронная копия исполнительного плана должны быть создана в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

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

8.3. Электронная копия должна быть представлена в комплекте с бумажным носителем в виде файлов в формате MIF/MID или DXF на диске CD-R, флеш-накопителе или направлена в комплекте документов на электронную почту в Управление.

8.4. В файле должны быть установлены основные единицы измерения – метры.

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

8.6. Текстовые подписи в файлах должны быть выполнены в стандартной кодировке. Текстовые подписи для перекрывающихся частей объекта должны быть проставлены таким образом, 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.

8.7. На чертеже не допускается присутствие объектов, текстов и иной информации, не относящейся к исполнительному плану.

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

8.9. Исполнительный план в цифровом виде должен быть выполнен послойно:

- 1) ПВО (пункты ОГС);
- 2) объект исполнительной съемки;
- 3) отметки (рельеф);
- 4) дополнительно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

б. Циолковского, 6, г.Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-57-34, e-mail: ug@snzadm.ru

от _____ № _____
на _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

В ответ на Ваше заявление от _____, поступившее в адрес управления градостроительства администрации Снежинского городского округа (вх. от _____ № _____) о направлении исполнительной геодезической документации по объекту: «_____», адресный ориентир: _____, руководствуясь административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача (приемка) исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации и орган местного самоуправления», утвержденным постановлением администрации

Снежинского городского округа Челябинской области от _____ № _____, сообщаю, что представленная исполнительная геодезическая документация рассмотрена и согласована.

Предоставленные сведения исполнительной геодезической документации размещены в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

Одновременно информирую, _____

Приложение: исполнительный план на _____ л. в _____ экз.

Начальник управления
градостроительства –
главный архитектор

/ФИО/

Исполнитель _____
Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

б. Циолковского, 6, г.Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-57-34, e-mail: ug@snzadm.ru

от _____	№ _____	Кому _____
на _____	от _____	(фамилия, имя, отчество - _____)
		_____ для граждан;
		_____ полное наименование организации - _____
		_____ для юридических лиц)
		Куда _____
		(почтовый индекс и адрес _____)
		_____ заявителя согласно заявлению)

Уведомление об отказе в согласовании
исполнительной геодезической документации

В соответствии с Вашим заявлением, поступившим на рассмотрение в администрацию Снежинского городского округа **Челябинской области** посредством направления _____ о проведении контрольно-геодезической съемки и передаче (приемки) исполнительной документации в Уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации и орган местного самоуправления, сообщая следующее.

Размещение сведений в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности осуществляется в строгом соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съемки

и передача (приемка) исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации и орган местного самоуправления» (утв. постановлением администрации Снежинского городского округа от _____ № _____, далее по тексту – Административный регламент), опубликованном на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» (<http://www.snzadm.ru/?art=16030>).

Руководствуясь пунктом 2.3 раздела II Административного регламента, специалистами управления градостроительства администрации Снежинского городского округа Челябинской области проведен анализ представленных документов и проверка правильности отображения в документации результатов исполнительной съемки, по результатам которых выявлено: _____.

Пунктом 2.17 Административного регламента предусмотрены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, _____.

На основании вышеизложенного, Вам отказано в согласовании представленной исполнительной документации в соответствии с _____ Административного регламента.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Снежинского городского округа Челябинской области, а также в судебном порядке.

Начальник управления
градостроительства –
главный архитектор

/ФИО/

Исполнитель _____
Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

б. Циолковского, 6, г.Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-57-34, e-mail: ug@snzadm.ru

от _____	№ _____	Кому _____
на _____	от _____	(фамилия, имя, отчество -

		для граждан;

		полное наименование организации -

		для юридических лиц)
		Куда _____
		(почтовый индекс и адрес

		заявителя согласно заявлению)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача (приемка) исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации и орган местного самоуправления», Вам отказано по следующим основаниям: (выбрать)

1. Неполное заполнение полей в форме заявления;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;

4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8. Заявление подано в органы местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Снежинского городского округа, а также в судебном порядке.

Начальник управления
градостроительства –
главный архитектор

/ФИО/

Исполнитель _____
Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа
Челябинской области

от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование
для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя
юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший
орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или
подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место
жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи
с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее
представленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке
по заявлению от _____ № ____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа
Челябинской области

от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование
для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя
юридического лица)

_(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший
орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или
подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место
жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи
с заявителем

Заявление об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в результате
оказания муниципальной услуги по заявлению № _____ от _____

указание на их описание описки либо технической ошибки

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа	Кол-во листов
1.	Документ, в который необходимо внести изменения		
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя		
3.			

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа
Челябинской области

от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование
для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя
юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший
орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или
подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место
жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи
с заявителем

Заявление о выдаче дубликата решения

Прошу выдать дубликат решения об оказании муниципальной
услуги:

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
---	--

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	Секретарь Управления	Уполномоченный орган / ГИС; 1-С Предприятие	-	Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административно-го регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении и государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр	-	Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	4 рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 3 - 5 к настоящему Административному регламенту
	Проведение инструментальных геодезических измерений на объекте (при необходимости)	3 рабочих дня с момента получения ответов на межведомственные запросы	Специалист отдела геодезии МКУ «СЗСР»	МКУ «СЗСР»	Соответствие требованиям к исполнительной геодезической документации	Заключение о соответствии
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту	Согласование проекта решения	1 рабочий день	Начальник управления градостроительства – главный архитектор	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 3, 4 к настоящему Административному регламенту, подписанный
	Согласование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Начальник юридического отдела администрации	Уполномоченный орган	-	

	Регистрация проекта решения	1 рабочий день	Секретарь Управления	Уполномочен- ный орган	-	уполномоченным должностным лицом (в том числе усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Подписание результата ЭЦП (при необходимости)	Не более 0,5 рабочего дня (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Начальник управления градостроительства – главный архитектор	Уполномочен- ный орган	-	
5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.9.1 Административ- ного регламента, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Уведомление Заявителя о принятом решении	1 рабочий день с момента регистрации проекта решения	Секретарь Управления	Уполномочен- ный орган	Заявителем указан способ получения результата услуги «Лично»	Результат предоставления муниципальной услуги выдан (направлен) Заявителю
	Выдача заявителю итогового документа	Не более 15 минут	Секретарь Управления	Уполномочен- ный орган		
	Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением	1 рабочий день	Секретарь Управления	Уполномочен- ный орган	Заявителем указан способ получения результата услуги «По почте»	

		По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа	Секретарь Управления	Уполномочен- ный орган	В случае неполучения Заявителем результата лично	
	Направление результата муниципальной услуги в электронном виде	До 1 рабочего дня с момента регистрации документа	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен- ный орган	Заявителем указан способ получения результата услуги «В электронном виде»	