



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

---

г. Качканар  
23.09.2013 г. № 998

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в государственной собственности до ее разграничения на территории Качканарского городского округа»***

На основании Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, Приказа Министерства строительства и архитектуры Свердловской области от 30.05.2002 г. № 29а, СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения»; СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»; СП 11-105-97 «Инженерно-геологические изыскания для строительства», Устава Качканарского городского округа, утвержденного решением Качканарской городской Думы от 9 июня 2005 года № 62, Администрация Качканарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геологических работ для строительства на территории Качканарского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 23.09.2013 г. № 998  
«Регистрация выполнения инженер-  
ных изысканий и топографо-геологи-  
ческих работ для строительства на  
территории Качканарского  
городского округа»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Регистрация выполнения  
инженерных изысканий и топографо-геологических работ для  
строительства на территории Качканарского городского округа»**

***Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

**1.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геологических работ для строительства на территории Качканарского городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации Качканарского городского округа с юридическими и физическими лицами.

**1.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Муниципальную услугу предоставляет отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее – отдел архитектуры).

**1.3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 26.12.1995 г. № 209-ФЗ «О геодезии и картографии»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Приказ Министерства строительства и архитектуры Свердловской области от 30.05.2002 г. № 29а;
- СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения»;
- СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»;
- СП 11-105-97 «Инженерно-геологические изыскания для строительства».
- Уставом Качканарского городского округа, утвержденным решением Качканарской городской Думы от 9 июня 2005 года № 62.

#### 1.4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геологических работ для строительства;
- отказ в регистрации выполнения инженерных изысканий и топографо-геологических работ для строительства с указанием мотивированных причин отказа.

#### 1.5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, получившее в установленном порядке саморегулируемой организации свидетельства о допуске к соответствующим видам работ.

### ***Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

#### 2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения отдела архитектуры Качканарского городского округа: Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Почтовый адрес отдела архитектуры Качканарского городского округа: 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Электронный адрес:

- адрес официального сайта Администрации Качканарского городского

округа в сети «Интернет»: [mail@admkggo.ru](mailto:mail@admkggo.ru)

График работы отдела архитектуры:

- график работы: понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.00 час., пятница с 8.00 час. до 16.00 час., обед с 12.30 час. до 13.30 час.

2.1.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги.

- специалисты отдела архитектуры - тел. 8(34341) 6-97-48; 6-97-46; факс: 8(34341) 6-97-48.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах.

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

2.1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.3.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

2.1.3.7. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.3.8. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.1.3.9. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

## 2.2. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 30 минут.

## 2.3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;
- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

## 2.4. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

5. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

## 2.5. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ

Основанием для выполнения инженерных изысканий является договор (контракт) между заказчиком и исполнителем инженерных изысканий с неотъемлемыми к нему приложениями: техническим заданием, календарным планом работ, расчетом стоимости, и при наличии требования заказчика, - программой инженерных изысканий, а также дополнительных соглашений к договору при изменении состава, сроков и условий выполнения работ, заявление-разрешение на производство инженерных изысканий.

## 2.6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### ***Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ***

#### **3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА, БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геологических работ для строительства, либо отказ в регистрации

выполнения инженерных изысканий и топографо-геологических работ для строительства с указанием причин.

### 3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 2.5 настоящего Регламента.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

6. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения главе городского округа и начальнику отдела архитектуры.

### 3.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником отдела архитектуры пакета принятых документов.

2. Начальник отдела архитектуры рассматривает поступившие документы и передает его сотруднику ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

Максимальный срок рассмотрения заявления данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### 3.4. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

Специалист отдела архитектуры после рассмотрения пакета представленных документов проводит регистрацию выполнения инженерных изысканий и топографо-геологических работ для строительства, установленной формы, которое отправляет на подпись начальнику отдела архитектуры.

После подписания регистрации начальником отдела архитектуры, специалист в течение 3-х дней выдает или направляет лист регистрации по почте, заказным письмом.

В случае отказа в регистрации выполнения инженерных изысканий и топографо-геологических работ для строительства, направляется мотивированный отказ Заявителю по почте или выдается на руки.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

### ***Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами отдела архитектуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается, положением об отделе архитектуры, должностными инструкциями.

3. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

6. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

***Глава 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ  
ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

В.А. Перепечина, 6 97 46

## Приложение

## к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

