

**Административный регламент  
«Предоставление материалов и данных  
из регионального фонда  
пространственных данных  
заинтересованным лицам»**

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ РС(Я) «ЦГКО»  
от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_/01-07

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» государственной услуги «Предоставление материалов и данных из регионального фонда пространственных данных заинтересованным лицам» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур и действий при осуществлении государственной услуги «Предоставление материалов и данных из регионального фонда пространственных данных заинтересованным лицам» в рамках Федерального закона от 30 декабря 2015 г. № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - государственная услуга).

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
- юридические лица;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;

С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, на основании оформленной доверенности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Информация по вопросам предоставления Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение) государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом, работником Учреждения по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на личном приеме.

1.4. По телефону, по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» или на личном приеме должностное лицо, работник Учреждения предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении государственной услуги в Единой системе электронного документооборота (предоставляется только работником, ответственным за делопроизводство в Учреждении);
- о нормативных правовых актах, на основании которых Учреждение предоставляет государственную услугу;

- о требованиях к заявлению о предоставлении государственной услуги и к документам, прилагаемым к указанному заявлению;

- о месте размещения на официальном сайте Учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и (или) Портале государственных услуг Республики Саха (Якутия) (далее - РПГУ) справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Учреждения <http://cgko.sakha.gov.ru>, на Региональном портале пространственных данных Республики Саха (Якутия) (далее - РППД РС(Я)) [sakhagis.ru](http://sakhagis.ru).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги на сайтах, указанных в настоящем пункте не размещаются.

1.6. Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации о государственной услуге осуществляется работником Учреждения и не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Учреждения, осуществляющее консультирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для консультирования.

1.7. Ответ на обращение заявителя, поступившее письменно либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» направляется ему почтой в письменной форме либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа (по желанию заявителя) в месячный срок.

1.8. При консультировании заявителей по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если работник Учреждения, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заявителя о организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо на личном приеме.

1.10. Работник Учреждения не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

### **Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги**

1.11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Учреждения <http://cgko.sakha.gov.ru>, на РППД РС(Я), а также на информационном стенде Учреждения.

1.12. На официальном сайте Учреждения, на РППД РС(Я) размещается:

- место нахождения и график (режим) работы Учреждения;
- почтовый адрес, адрес официального сайта и электронной почты Учреждения;
- Административный регламент с приложениями;
- справочные телефоны Учреждения.

1.13. На информационном стенде Учреждения размещаются:

- режим работы Учреждения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- Административный регламент с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление материалов и данных из регионального фонда пространственных данных - Фонда пространственных данных Республики Саха (Якутия) заинтересованным лицам.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» - фондодержатель Фонда пространственных данных Республики Саха (Якутия) (далее – Фонд).

Ответственным структурным подразделением Учреждения при предоставлении государственной услуги является Отдел геопространственных данных.

2.3. Наименование органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Обращения в органы государственной власти, местного самоуправления и иные организации, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, не требуются.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) отказ в предоставлении копий пространственных данных и материалов, в случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям установленным настоящим Административным регламентом;

2) отказ в предоставлении копий пространственных данных и материалов, в случае отсутствия в Фонде таких пространственных данных и материалов;

3) уведомление об отказе заявителя от предоставления государственной услуги в случае непредставления заявителем подписанного экземпляра договора (лицензионного договора), а также отсутствия в установленные сроки информации о платеже;

4) предоставление бумажных или электронных копий пространственных данных и материалов, хранящихся в Фонде.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней. При предоставлении электронных копий пространственных данных и материалов посредством электронной почты или РППД РС(Я), максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

В максимальных сроках предоставления государственной услуги не учитывается время на подписание договора (лицензионного договора) и поступления оплаты за предоставление пространственных данных и материалов со стороны заявителя, а также направление заявителю достоверных бумажных копий пространственных данных и материалов.

2.6. Пространственные данные и материалы предоставляются после заключения договора (лицензионного договора) и оплаты в установленные сроки и на условиях, предусмотренных в договоре.

Непредставление заявителем в установленные сроки подписанного экземпляра договора (лицензионного договора), а также отсутствие информации о платеже в установленные договором сроки признается отказом от получения пространственных данных и материалов.

## **Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.8. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2016, № 1);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.08.2012 № 793 «О распоряжении исключительным правом Российской Федерации на результаты интеллектуальной деятельности в области геодезии и картографии» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 33);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.03.2017 № 262 «Об утверждении Правил предоставления пространственных данных и материалов, содержащихся в государственных фондах пространственных данных, в том числе правил подачи заявления о предоставлении указанных пространственных данных и материалов, включая форму такого заявления и состав прилагаемых к нему документов» («Собрание законодательства РФ», 2017, № 11);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.2017 № 299 «Об утверждении Правил определения размера платы за предоставление пространственных данных и материалов, содержащихся в государственных фондах пространственных данных, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2017, № 13);

- Приказ Минэкономразвития России от 29.03.2017 № 142 «Об установлении требований к сведениям о пространственных данных (пространственным метаданным)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.07.2017);

- Приказ Минэкономразвития России от 25.05.2017 № 248 «Об установлении стоимости услуг по предоставлению пространственных данных и материалов, содержащихся в государственных фондах пространственных данных, и стоимости базовой расчетной единицы при предоставлении пространственных данных и материалов, содержащихся в федеральном и ведомственных фондах пространственных данных, а также в фонде пространственных данных федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.06.2017);

- Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 23.10.2017 № 2151 «О фонде пространственных данных Республики Саха (Якутия)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.10.2017);

- Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 10.06.2019 № 577 «Об установлении стоимости базовой расчетной единицы при предоставлении пространственных данных и материалов, содержащихся в фонде пространственных данных Республики Саха (Якутия)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.06.2019).

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9. Заявление о предоставлении пространственных данных и материалов заполняется заявителем по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование Учреждения в винительном падеже с предлогом "в";
- вид и (или) наименование запрашиваемых пространственных данных и материалов;
- сведения о пространственных данных (пространственные метаданные), в отношении запрашиваемых пространственных данных и материалов;
- территория, в отношении которой запрашиваются пространственные данные и материалы
- срок использования пространственных данных и материалов;
- указание на форму предоставления пространственных данных и материалов;
- указание на способ получения пространственных данных и материалов;
- условия (в том числе способы и цели) использования пространственных данных и материалов.
- сведения о заявителе  
для заявителя – физического лица:  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);  
вид документа, удостоверяющего личность, его реквизиты;  
СНИЛС;  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- для заявителя – юридического лица:  
полное наименование;  
ОГРН;  
ИНН;  
дата государственной регистрации;  
адрес местонахождения,  
страна регистрации (в отношении иностранного юридического лица)  
номер контактного телефона;  
почтовый адрес;  
адрес электронной почты.

2.10. Вид запрашиваемых пространственных данных и материалов, а также сведения о пространственных данных (пространственные метаданные) указываются с учетом требований к сведениям о пространственных данных (пространственным метаданным), установленных в соответствии с частью 5 статьи 14 Федерального закона от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В одном заявлении может быть указан только один вид и (или) наименование пространственных данных и материалов.

Территория, в отношении которой запрашиваются пространственные данные и материалы, определяется путем указания географических координат вершин многоугольника, ограничивающего данную территорию, либо путем указания перечня номенклатур листов карт, имеющих разграфку, либо путем указания полного наименования соответствующих единиц административно-территориального деления Российской Федерации.

2.11. К условиям использования пространственных данных и материалов, не являющихся объектами авторского права, относятся:

- а) возможность изготовления одной и более копий пространственных данных и материалов или их части без права передачи третьим лицам;
- б) возможность изготовления одной и более копий пространственных данных и материалов или их части с правом передачи ограниченному кругу третьих лиц;
- в) возможность изготовления одной и более копий пространственных данных и материалов или их части с правом передачи неограниченному кругу третьих лиц;
- г) возможность обработки пространственных данных и (или) создания производных (переработки) материалов или их части без права передачи третьим лицам;
- д) возможность обработки пространственных данных и (или) создания производных (переработки) материалов или их части с правом передачи ограниченному кругу третьих лиц;

е) возможность обработки пространственных данных и (или) создания производных (переработки) материалов или их части с правом передачи неограниченному кругу третьих лиц;

ж) возможность доведения пространственных данных и материалов или их части до всеобщего сведения посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12. Условия использования материалов, являющихся объектами авторского права, указываются в соответствии с пунктом 6 Правил распоряжения исключительным правом Российской Федерации на результаты интеллектуальной деятельности в области геодезии и картографии, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 августа 2012 г. № 793 «О распоряжении исключительным правом Российской Федерации на результаты интеллектуальной деятельности в области геодезии и картографии».

2.13. В случае представления заявления о предоставлении пространственных данных и материалов при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если такое заявление представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя.

Заявление о предоставлении пространственных данных и материалов, представляемое в электронной форме, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (должностного лица заявителя), в соответствии с предусмотренной Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление и прилагаемые к нему документы, если они представляются в электронной форме, направляются в виде XML-документа, созданного с использованием XML-схем.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие с момента размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14. К заявлению прикладываются следующие документы:

- документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

- документ, подтверждающий право заявителя на получение пространственных данных и материалов, находящихся в Фонде, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на заключение лицензионного договора.

Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.15. В случае представления заявления о предоставлении пространственных данных и материалов при личном обращении работник Учреждения возвращает заявителю:

- расписку о получении заявления с указанием регистрационного номера данного заявления, заверенную подписью уполномоченного должностного лица Учреждения;

- документ, подтверждающий право заявителя на получение пространственных данных и материалов, находящихся в фонде, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации (если заявителем представлен оригинал такого документа);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если заявителем представлены оригиналы таких документов).

В случае представления заявления о предоставлении пространственных данных и материалов почтовым отправлением документы, указанные в настоящем пункте, возвращаются заявителю одновременно с предоставлением запрашиваемых пространственных данных и материалов или отказом в предоставлении пространственных данных и материалов.

2.16. Заявление о предоставлении пространственных данных и материалов, представленное с нарушением требований пунктов 2.9-2.14 Административного регламента, не рассматривается.

2.17. Заявления могут быть направлены заявителем в Учреждение:

лично;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

через Региональный портал пространственных данных Республики Саха (Якутия).

Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые запрашиваются Учреждением посредством межведомственного информационного взаимодействия**

2.18. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, не требуются.

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.19. Должностное лицо, работник Учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии соглашений о взаимодействии с многофункциональным центром при предоставлении государственных услуг), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.20. Основания для отказа в приеме документов:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.21. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктами 2.9-2.14 настоящего Административного регламента.

- запрашиваемые пространственные данные и материалы отсутствуют в Фонде.

- непредставление заявителем подписанного экземпляра договора (лицензионного договора), а также отсутствие в установленные настоящим Административным регламентом сроки информации о платеже признается отказом заявителя от получения пространственных данных и материалов.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.23. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**



2.24. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется за плату, включающую в себя:

а) плату за пользование пространственными данными и материалами, не являющимися объектами авторского права, или вознаграждение за пользование материалами, являющимися объектами авторского права, содержащимися в государственных фондах пространственных данных;

б) плату за оказание услуг по предоставлению пространственных данных и материалов, содержащихся в государственных фондах пространственных данных, стоимость которых устанавливается Министерством экономического развития Российской Федерации.

2.25. Плата за предоставление пространственных данных и материалов определяется в договоре о предоставлении пространственных данных и материалов на основании:

- Правил определения размера платы за предоставление пространственных данных и материалов, содержащихся в государственных фондах пространственных данных, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.03.2017 № 299;

- Приказа Минэкономразвития России от 25.05.2017 № 248 «Об установлении стоимости услуг по предоставлению пространственных данных и материалов, содержащихся в государственных фондах пространственных данных, и стоимости базовой расчетной единицы при предоставлении пространственных данных и материалов, содержащихся в федеральном и ведомственных фондах пространственных данных, а также в фонде пространственных данных федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны»;

- Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 10.06.2019 № 577 «Об установлении стоимости базовой расчетной единицы при предоставлении пространственных данных и материалов, содержащихся в фонде пространственных данных Республики Саха (Якутия)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.06.2019).

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.26. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.27. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении услуги или при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.28. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации работником Учреждения, ответственным за делопроизводство в Единой системе электронного документооборота:

- в случае личного обращения заявителя, заявление регистрируется незамедлительно, в его присутствии. Дата регистрации и регистрационный номер заявления указывается в расписке о получении заявления, выдаваемой Учреждением.

- в случае направления заявления посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единую систему электронного документооборота, РПД РС(Я), заявление регистрируется Учреждением в день его фактического получения.

Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, получено после окончания рабочего времени Учреждения, днем его получения считается следующий рабочий день. Если заявление получено в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Днем поступления заявления считается день его регистрации Учреждением.

### **Требования к помещениям, в которых осуществляется прием документов, необходимых для предоставления государственных услуг**

2.29. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ;

центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы;

помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями; в помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **Порядок обеспечения условий доступности государственной услуги для инвалидов**

2.30. Вход в здание Учреждения оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в здании.

Прием заявлений от получателей государственной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях с

удобством доступа, в том числе инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями.

В помещении, где оказывается государственная услуга, допускаются сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик и при необходимости собака-проводник.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.31. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информации о ходе предоставления государственной услуги;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц, работников.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками Учреждения при предоставлении государственной услуги должно составлять не более 4 взаимодействий, с продолжительностью каждого из таких взаимодействий не более 15 минут (при подаче заявления, направлении договора предоставления пространственных данных и материалов, получении подписанного экземпляра договора и оплаты, предоставлении пространственных данных и материалов).

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.32. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок предоставления государственной услуги, отсутствие жалоб на действия (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц, работников.

Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги определяются как количество обоснованных жалоб на качество и доступность государственной услуги, поступивших за отчетный период.

Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должно составлять не более 6 взаимодействий общей продолжительностью не более 1,5 час.

2.33. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении Учреждения по выбору заявителя ввиду отсутствия таких подразделений невозможно.

### **Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.34. Предоставление государственной услуги в части приема заявления о предоставлении государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги не предусмотрено на базе многофункционального центра.

### **Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.35. Заявитель посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не может получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

2.36. Осуществление заявителем следующих действий посредством ЕПГУ и (или) РПГУ невозможно:

2.36.1. Запись на прием в Учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2.36.2. Подача заявления о предоставлении пространственных данных и материалов;

2.36.3. Оплата за предоставление государственной услуги;

2.36.4. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

2.36.5. Получение результата предоставления государственной услуги;

2.36.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги;

2.36.7. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решения Учреждения, а также его должностных лиц и работников.

2.37. Заявитель посредством РППД РС(Я) может получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

2.38. Осуществление заявителем следующих действий посредством РППД РС(Я) возможно:

2.38.1. Подача заявления о предоставлении пространственных данных и материалов;

2.38.2. Направление договора о предоставлении пространственных данных и материалов;

2.38.3. Оплата за пользование пространственными данными и материалами;

2.38.4. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

2.38.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

2.39. Осуществление заявителем следующих действий посредством РППД РС(Я) невозможно:

2.39.1. Запись на прием в Учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2.39.2. Оплата за оказание услуг по предоставлению пространственных данных и материалов;

2.39.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги;

2.39.4. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решения Учреждения, а также его должностных лиц и работников.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления государственной услуги «Предоставление материалов и данных из регионального фонда пространственных данных заинтересованным лицам» осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) заключение договора о предоставлении пространственных данных и материалов;

5) предоставление пространственных данных и материалов.

**Административная процедура «Прием заявления о предоставлении государственной услуги»**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о предоставлении пространственных данных и материалов.

3.3. Заявление, поступившее в Учреждение, принимается и регистрируется в Единой системе электронного документооборота работником, ответственным за ведение делопроизводства в Учреждении.

В случае представления заявления о предоставлении пространственных данных и материалов при личном обращении работник Учреждения возвращает заявителю:

- расписку о получении заявления с указанием регистрационного номера данного заявления, заверенную подписью уполномоченного должностного лица Учреждения;
- документ, подтверждающий право заявителя на получение пространственных данных и материалов, находящихся в Фонде, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации (если заявителем представлен оригинал такого документа);
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если заявителем представлены оригиналы таких документов).

В случае представления заявления о предоставлении пространственных данных и материалов почтовым отправлением документы, указанные в настоящем пункте, возвращаются заявителю одновременно с предоставлением запрашиваемых пространственных данных и материалов или отказом в предоставлении пространственных данных и материалов.

При представлении заявления о предоставлении пространственных данных и материалов в электронной форме по электронной почте, либо через РППД РС(Я) заявителю направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в день получения заявления уведомление, содержащее сведения о регистрации такого заявления Учреждением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Отсчет срока предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в Учреждение.

3.4. Критерием выполнения административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является прием и регистрация заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Единой системе электронного документооборота с присвоением ему номера и даты.

#### **Административная процедура «Проверка заявления и прилагаемых к нему документов»**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов.

3.8. Работник осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента.

В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, указанным в пунктах 2.9-2.14 настоящего Административного регламента, работник обеспечивает выполнение последующих административных процедур.

При наличии несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктами 2.9.-2.14. настоящего Административного регламента работник осуществляет подготовку, подписание, регистрацию и отправку мотивированного уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие или несоответствие заявления и документов, прилагаемых к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.10. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления либо передача заявления на рассмотрение.

#### **Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов пунктами 2.9-2.14 настоящего Административного регламента.

3.13. Работник осуществляет проверку наличия или отсутствия запрашиваемых пространственных данных и материалов в Фонде.

В случае наличия запрашиваемых пространственных данных и материалов в Фонде, работник обеспечивает выполнение последующих административных процедур.

При отсутствии запрашиваемых пространственных данных и материалов в Фонде, работник осуществляет подготовку, подписание, регистрацию и отправку мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.14. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличия или отсутствия запрашиваемых пространственных данных и материалов в Фонде.

3.15. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо передача заявления на заключение договора о предоставлении пространственных данных и материалов.

#### **Административная процедура «Заключение договора о предоставлении пространственных данных и материалов»**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие запрашиваемых пространственных данных и материалов в Фонде.

3.18. Работник осуществляет расчет размера платы, готовит договор о предоставлении пространственных данных и материалов, не являющихся объектами авторского права и обеспечивает подписание договора уполномоченным должностным лицом Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.19. Работник регистрирует и направляет заявителю подписанные 2 экземпляра договора о предоставлении пространственных данных и материалов, не являющихся объектами авторского права или проект лицензионного договора для подписания заявителю, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Заявитель подписывает договор, возвращает один экземпляр договора в Учреждение, а также производит оплату за предоставление пространственных данных и материалов в установленные договором сроки.

Непредставление заявителем подписанного экземпляра договора (лицензионного договора), а также отсутствие в предусмотренные договором сроки информации о платеже признается отказом заявителя от получения пространственных данных и материалов.

3.21. По истечении срока установленного для поступления платежа и подписанного договора работник готовит и направляет уведомление об отказе заявителя в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является заключение договора о предоставлении пространственных данных и материалов или отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

3.23. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе заявителя в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об отказе заявителя в предоставлении государственной услуги либо заключение договора о предоставлении пространственных данных и материалов.

#### **Административная процедура «Предоставление пространственных данных и материалов»**

3.25. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора о предоставлении пространственных данных и материалов и поступление от заявителя оплаты.

3.26. В случае направления пространственных данных и материалов посредством электронной почты или РППД РС(Я), работник осуществляет подготовку и обеспечивает удостоверение копий пространственных данных и материалов в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.27. В случае направления пространственных данных и материалов посредством почтового отправления или вручения лично заявителю, работник осуществляет подготовку и обеспечивает удостоверение копий пространственных данных и материалов в виде бумажной копии подписью уполномоченного должностного лица и оттиском печати Учреждения (с

указанием даты изготовления копии, с отметкой о том, что пространственные данные и материалы, с которых изготовлена копия, находятся в Учреждении).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 рабочих дней.

3.28. Работник направляет заявителю копии пространственных данных и материалов, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является направление заявителю копии пространственных данных и материалов.

3.30. Результатом административной процедуры является направление заявителю пространственных данных и материалов.

3.31. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю пространственных данных и материалов.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)», административных процедур**

3.32. Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, не предусмотрено.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

3.33. Осуществление административных процедур многофункциональным центром не предусмотрено.

**Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.34. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Учреждение непосредственно, направить почтовым отправлением, подписанное им письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.35. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пункту 2.28 настоящего Административного регламента.

3.36. После регистрации письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенные копии документов передаются в Отдел геопространственных данных не позднее одного дня со дня регистрации указанного письма.

3.37. В течение 10 дней с момента регистрации в Учреждении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Отдела геопространственных данных рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий



опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанные с выдачей указанного документа.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем директора Учреждения, курирующим предоставление государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения обращений заявителей и (или) заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников Учреждения.

4.3. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается директором Учреждения либо уполномоченными им должностными лицами.

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка) формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Учреждения.

4.6. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в том числе в случае поступления жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников Учреждения.

4.8. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица, работники Учреждения несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в установленном порядке в адрес Учреждения:

а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

в) жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

4.11. Осуществление заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, не предусмотрено.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения**

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 7) отказ Учреждения, должностного лица или работника Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться принятые решения или действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, работников.

5.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Учреждения, а также его должностных лиц, работников, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг, утвержденное Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 № 2010.

5.2.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставление которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

5.3. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, работника, а также членам его семьи, Учреждение вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем Учреждение, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают направившему ее лицу, при условии, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Учреждение вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в Учреждение. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Учреждении, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. При поступлении жалобы Учреждением рассматриваются:

- 1) документы, представленные заявителем;
- 2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- 3) результаты исследований, проверок.

5.7. Учреждение обязано обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения, а также его должностных лиц, работников в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия).

5.9. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) и решения Учреждения, а также его должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, в рамках осуществления административных процедур принимается одно из следующих решений:

- 1) в удовлетворении жалобы отказывается;
- 2) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

6.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Учреждением и многофункциональным центром на дату подачи заявления.

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление пространственных данных  
и материалов из фонда пространственных  
данных Республики Саха (Якутия)»

На бланке заявителя  
(с указанием реквизитов)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении пространственных данных и материалов

<p>1. Запрос о предоставлении пространственных данных и материалов из <u>Фонда пространственных данных Республики Саха (Якутия) в Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр государственной кадастровой оценки» &lt;1&gt;</u></p>	<p>2. Заполняется специалистом фондодержателя</p> <p>2.1. Регистрационный № _____</p> <p>2.2. Количество листов заявления _____</p> <p>2.3. Количество прилагаемых документов _____ / листов в них _____</p> <p>2.4. Подпись _____</p> <p>2.5. Дата «__» _____ г.</p>
--	---

<p>3.</p>	<p>Прошу предоставить пространственные данные и материалы Фонда пространственных данных Республики Саха (Якутия) &lt;1&gt;</p>
	<p>геодезические пространственные данные и материалы:</p>
	<p>картографические пространственные данные и материалы:</p>
	<p>материалы и данные дистанционного зондирования Земли:</p>
	<p>другие пространственные данные и материалы:</p>
	<p>условия использования пространственных данных и</p>



	страна регистрации <7>		
	дата и номер регистрации <7> " " г.		
	телефон:		
	почтовый адрес:		
	адрес электронной почты:		
8.	Сведения о представителе заявителя:		
	фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	вид документа, удостоверяющего личность,		
	серия и номер документа, удостоверяющего личность,		
	кем выдан документ, удостоверяющий личность,		
	дата выдачи документа, удостоверяющего личность " " г.		
	СНИЛС		
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
	телефон:		
	почтовый адрес:		
	адрес электронной почты:		
9.	Документы, прилагаемые к заявлению:		
10.	Подпись		
	Настоящим подтверждаю: документы (копии документов), прилагаемые к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения		
	(подпись заявителя)	М.П.	(инициалы, фамилия)
	«__» _____ г.		

<1> Указывается вид и (или) наименование запрашиваемых пространственных данных и материалов, сведения о пространственных данных (пространственные метаданные) и территория, в отношении которой запрашиваются пространственные данные и материалы. В одном заявлении может быть указан только один вид и (или) наименование пространственных данных и материалов.

<2> Срок использования пространственных данных и материалов указывается исходя из потребности заявителя в их использовании.

<3> Пространственные данные и материалы, предоставляемые в электронном виде или на цифровом носителе, предоставляются в единственном экземпляре.

<4> Указывается полное наименование государственного учреждения (обособленного подразделения), осуществляющего ведение федерального фонда пространственных данных, ведомственного фонда пространственных данных или фонда пространственных данных

субъекта Российской Федерации.

<5> Если заявителем является орган государственной власти Российской Федерации, указываются слова «Российская Федерация», если заявителем является орган государственной власти субъекта Российской Федерации, указывается полное наименование субъекта Российской Федерации, если заявителем является орган местного самоуправления, указывается полное наименование муниципального образования.

<6> Заполняется в отношении российского юридического лица. Органом государственной власти и органом местного самоуправления не заполняется.

<7> Заполняется в отношении иностранного юридического лица.

Примечания:

1. Заявление, представленное физическим лицом, заверяется подписью заявителя или лица, которое в соответствии с федеральным законом или по доверенности действует от его имени.

2. Заявление, представленное юридическим лицом, заверяется подписью заявителя или лица, которое в соответствии с федеральным законом или по доверенности действует от его имени, с указанием должности, а также оттиском печати организации (при наличии).

3. Заявление, представляемое органом государственной власти, подписывается руководителем такого органа или его заместителем.

4. Заявление, представляемое органом местного самоуправления, подписывается руководителем, заместителем руководителя органа местного самоуправления, главой муниципального образования.

5. Заявление, представляемое органом государственной власти или органом местного самоуправления, заверяется:

- при представлении заявления в виде бумажного документа: оттиском печати органа, являющегося заявителем (при наличии);

- если заявление представляется в виде электронного документа: электронной подписью лица, представляющего заявление, сертификат которой содержит сведения о его должности.

---