

КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТРЕСТ ГЕОЛОГО-ГЕОДЕЗИЧЕСКИХ
И АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНЫХ РАБОТ «МОСОБЛГЕОТРЕСТ»

ПРИКАЗ

№ 27

«20» июня 2023 г.

Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Предоставление пространственных данных и материалов, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области» и типового договора присоединения о предоставлении пространственных данных и материалов, не являющихся объектами авторского права, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области

Во исполнение постановления Правительства Московской области от 03.08.2017 № 625/25 «О создании фонда пространственных данных Московской области и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области» и для обеспечения предоставления услуги «Предоставление пространственных данных и материалов, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Предоставление пространственных данных и материалов, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области» (Приложение 1).
2. Утвердить типовой договор присоединения о предоставлении пространственных данных и материалов, не являющихся объектами авторского права, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель генерального директора



А.В. Журавлев

УТВЕРЖДЕН
Приказом государственного
бюджетного учреждения
Московской области
«Трест геолого-геодезических
и архитектурно-планировочных работ
«Мособлгеотрест»
от «20» июня 2023 г. № 27

**Административный регламент
предоставления услуги «Предоставление пространственных данных и материалов,
содержащихся в фонде пространственных данных Московской области»**

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.	Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2.	Круг Заявителей.....	4
II.	СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	4
3.	Наименование Услуги.....	4
4.	Наименование организации, предоставляющей Услугу.....	4
5.	Результат предоставления Услуги.....	5
6.	Срок предоставления Услуги.....	5
7.	Правовые основания для предоставления Услуги.....	6
8.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.....	6
9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.....	7
10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.....	8
11.	Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.....	9
12.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Услуги.....	10
13.	Срок регистрации Запроса.....	11
14.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.....	11
15.	Показатели доступности и качества Услуги.....	11
16.	Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.....	12
III.	СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.....	13
17.	Перечень вариантов предоставления Услуги.....	13
18.	Описание административной процедуры профилирования Заявителя.....	14
19.	Описание вариантов предоставления Услуги.....	14
IV.	ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	15
20.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.....	15
21.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.....	15

22. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.....	16
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	16
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	17
24. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ 17	
25. Формы и способы подачи Заявителем жалобы	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	20
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	22
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	24
ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	27
ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, УКАЗАННЫХ В ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАПРОСУ ДОКУМЕНТАХ, В СЛУЧАЕ ЗАПРОСА ПРОСТРАНСТВЕННЫХ ДАННЫХ И МАТЕРИАЛОВ С ПРАВОМ ПЕРЕДАЧИ ОГРАНИЧЕННОМУ КРУГУ ТРЕТЬИХ ЛИЦ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	29
ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ДОКУМЕНТАМ И ФОРМАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ²⁹	
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	35
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ УСЛУГИ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	37
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	39
ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	40
ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ВАРИАНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	40

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Предоставление пространственных данных и материалов, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области» (далее – Услуга) государственным бюджетным учреждением Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, подразделений Учреждения, а также их должностных лиц, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.3.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе предоставления Услуги и результат предоставления Услуги.

1.3.6. ГИС ГМП – государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

1.4. Учреждение вне зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления результата Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – Запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Учреждение с Запросом (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Физические лица.

2.2.2. Индивидуальные предприниматели.

2.2.3. Юридические лица.

2.3. Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Учреждением (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Предоставление пространственных данных и материалов, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области».

4. Наименование организации, предоставляющей Услугу

4.1. Организацией, ответственной за предоставление Услуги, является Учреждение.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Учреждения – отдел формирования и ведения фонда пространственных данных Московской области.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Доступ Заявителя к указанным в Запросе материалам, содержащимся в фонде пространственных данных Московской области (далее – ФПД Московской области), обеспечивается посредством размещения таких материалов по адресу в сети Интернет, указанному в решении предоставлении услуги, либо на принадлежащий Заявителю электронный носитель информации.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ВИС, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления Услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения.

5.3.2. В Учреждении в электронном виде, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа получения результата предоставления Услуги, указанного Заявителем в Запросе.

5.4. В случае если суммарный объем предоставляемых Заявителю материалов, содержащихся в ФПД Московской области, превышает 10 ГБ, такие материалы предоставляются в Учреждении на принадлежащий Заявителю электронный носитель информации.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня поступления в Учреждение информации о внесении платы за предоставление Услуги.

6.2. Срок внесения платы за предоставление Услуги составляет не более 7 (Семи) рабочих дней с даты направления Заявителю сведений о размере указанной платы.

6.3. Максимальный срок предоставления услуги с учетом срока внесения платы за предоставление Услуги составляет 14 (Четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Учреждении, в том числе в случае, если Запрос подан Заявителем посредством РПГУ, почтового отправления, по электронной почте, лично в Учреждение.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Учреждения <https://www.mogt.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении к постановлению 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» (далее – Правила предоставления пространственных данных и материалов).

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя).

8.1.5. Перечень третьих лиц при предоставлении им пространственных данных и материалов или их части (в случае запроса пространственных данных и материалов с правом передачи ограниченному кругу третьих лиц).

8.1.6. Согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в прилагаемых к Запросу документах, в случае запроса пространственных данных и материалов с правом передачи ограниченному кругу третьих лиц, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.7. Выписка из государственного или муниципального контракта, государственного задания в случае обращения за услугой заявителей, являющихся юридическими лицами, которые выполняют работы по государственным заданиям, государственным или муниципальным контрактам, если такими контрактами предусмотрена необходимость использования пространственных данных и материалов, содержащихся в ФПД Московской области.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Документ (сведения), подтверждающий факт внесения платы за предоставление Услуги.

8.3. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан Заявителем, представителем Заявителя следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В Учреждении лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной Услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с Запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Запрос в электронной форме не подписан с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя или представителя Заявителя либо истечение срока действия такой электронной подписи на момент обращения с Запросом.

9.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

9.1.11. Отсутствие в ФПД Московской области запрашиваемых Заявителем сведений.

9.1.12. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

10.2.1. Отсутствие подтверждения факта внесения платы за предоставление Услуги или внесение платы не в полном объеме.

10.2.2. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, или обратившись в Учреждение лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Размер платы за предоставление пространственных данных и материалов, содержащихся в ФПД Московской области определяется в соответствии с постановлением 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» (далее - Правила определения размера платы), с учетом стоимости базовой расчетной единицы при предоставлении пространственных данных и материалов, содержащихся в ФПД Московской области, согласно постановлению Правительства Московской области от 03.08.2017 № 625/25 «О создании фонда пространственных данных Московской области и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области».

11.2. Сведения о размере платы за предоставление Услуги, включая перечень идентификационных данных пространственных данных и материалов, оформляются в виде уведомления в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту и направляются Заявителю в Личный кабинет РПГУ, на адрес электронной почты, почтовым отправлением (в зависимости от способа подачи Заявителем Запроса) не позднее следующего рабочего дня со дня подачи Запроса либо выдаются Заявителю при его личном обращении в Учреждение.

11.3. Информация о размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги размещена на РПГУ, на официальном сайте Учреждения.

11.4. Услуга предоставляется после присоединения к договору о предоставлении пространственных данных или материалов, не являющихся объектами авторского права.

Типовая форма договора о предоставлении пространственных данных или материалов, не являющихся объектами авторского права, содержащихся в ФПД Московской области, размещается на официальном сайте Учреждения, РПГУ.

Договор считается заключенным со дня направления Учреждением Заявителю сведений о размере платы за предоставление Услуги в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

11.5. Заявителям, являющимся физическими лицами, предоставлена возможность внести плату за предоставление Услуги в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов.

Для Заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, внесение платы за предоставление Услуги производится в форме расчетов платежными поручениями.

11.6. В случае внесения платы за предоставление Услуги Заявителю на РПГУ обеспечена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего внесение платы за предоставление Услуги.

11.7. Получение информации о внесении платы за предоставление Услуги осуществляется Учреждением с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей.

11.8. В случае отказа Заявителя от получения Услуги, оплата за предоставление Услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Услуги документ, направленных на исправления ошибок, допущенных по вине Учреждения, должностного лица Учреждения, плата с Заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации Запроса

13.1. Срок регистрации Запроса в Учреждении в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня - в день его подачи, после 16.00 рабочего дня, либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Учреждении – в день обращения.

13.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуга, зал ожидания, места для заполнения Запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели доступности и качества Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги.

15.1.6. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Услуги.

15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Услуги в виде электронного документа осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. При подаче Запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги. Запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя.

16.3.3. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения Запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование Заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.3.4. Требования к форматам Запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых

для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

17.1.1. Вариант предоставления Услуги для категорий Заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления Услуги является результат предоставления Услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления Услуги не превышает максимальный срок предоставления Услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Учреждение, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится их описание.

Учреждение при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Учреждение обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет Заявителю уведомление об их исправлении посредством РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Учреждение при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет Заявителю уведомление об их исправлении по электронной почте в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Учреждении.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого результата предоставления Услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Учреждении.

18.3. В Приложении 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги.

19. Описание вариантов предоставления Услуги

19.1. При предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, направление Заявителю сведений о размере платы за предоставление Услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Учреждения.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость;

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Учреждения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении Услуги, и не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Учреждения.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента, Учреждением принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Учреждения, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Учреждения и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы

на нарушение должностными лицами Учреждения порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения

24. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

24.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуг, на официальных сайтах Учреждения, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи Заявителем жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц и работников осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Учреждение.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, в том числе на личном приеме Заявителя. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Учреждения в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

25.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены поручением на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица, его работника, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня

принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления услуги
«Предоставление пространственных
данных и материалов,
содержащихся в фонде
пространственных данных
Московской области»,
утвержденному приказом
государственного бюджетного
учреждения Московской области
«Трест геолого-геодезических
и архитектурно-планировочных
работ «Мособлгеотрест»
от «__» _____ 2023 г. №__

ФОРМА

решения о предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение

о предоставлении услуги «Предоставление пространственных данных и материалов, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области»

В соответствии с Административным регламентом предоставления услуги «Предоставление пространственных данных и материалов, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области», утвержденным приказом государственного бюджетного учреждения Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест»

от _____ № _____ (далее соответственно – Административный регламент, Услуга, Учреждение) Учреждение приняло решение о предоставлении Услуги в отношении запроса о предоставлении Услуги № _____ в составе следующих материалов:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Указанные материалы размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: _____.

За консультацией, Вы можете обратиться по телефону:

_____.

(должность уполномоченного должностного лица)
инициалы)

(фамилия,

«_____» _____ 202__ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления услуги
«Предоставление пространственных
данных и материалов,
содержащихся в фонде
пространственных данных
Московской области»,
утвержденному приказом
государственного бюджетного
учреждения Московской области
«Трест геолого-геодезических
и архитектурно-планировочных
работ «Мособлгеотрест»
от «__» _____ 2023 г. №__

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому: _____
*(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)*

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение

об отказе в предоставлении услуги «Предоставление пространственных данных и материалов, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области»

В соответствии с Административным регламентом предоставления услуги «Предоставление пространственных данных и материалов, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области», утвержденным приказом государственного бюджетного учреждения Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест» от _____ № _____ (далее соответственно – Административный регламент, Услуга, Учреждение) Учреждение приняло решение об отказе

в предоставлении Услуги в отношении запроса о предоставлении Услуги № _____ по следующим основаниям:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.3 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении Услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Услуги

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение с запросом о предоставлении Услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении Услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

За дополнительными разъяснениями Вы можете обратиться по телефону: _____ или на электронный адрес Учреждения: _____@mosreg.ru (в письме необходимо указать идентификационный номер запроса о предоставлении Услуги и интересующий Вас вопрос).

 (должность уполномоченного должностного лица) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 202__ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления услуги
«Предоставление пространственных
данных и материалов,
содержащихся в фонде
пространственных данных
Московской области»,
утвержденному приказом
государственного бюджетного
учреждения Московской области
«Трест геолого-геодезических
и архитектурно-планировочных
работ «Мособлгеотрест»
от «__» _____ 2023 г. №__

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. 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».
7. 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».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

10. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

11. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

12. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

13. Постановление Правительства Московской области от 03.08.2017 № 625/25 «О создании фонда пространственных данных Московской области и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

15. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля

за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления услуги
«Предоставление пространственных
данных и материалов,
содержащихся в фонде
пространственных данных
Московской области»,
утвержденному приказом
государственного бюджетного
учреждения Московской области
«Трест геолого-геодезических
и архитектурно-планировочных
работ «Мособлгеотрест»
от «___» _____ 2023 г. № ___

Форма согласия на обработку персональных данных лиц, указанных
в прилагаемых к Запросу документах, в случае запроса пространственных данных
и материалов с правом передачи ограниченному кругу третьих лиц

Согласие
на обработку персональных данных

(Ф.И.О. (последнее при наличии) субъекта персональных данных)

*(наименование основного документа, удостоверяющего личность субъекта
персональных данных, серия и номер, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе)*

действующий(-ая) в лице уполномоченного представителя субъекта персональных
данных:

*(Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя субъекта персональных данных
(в случае обращения представителя субъекта персональных данных))*

*(наименование основного документа, удостоверяющего личность представителя
субъекта персональных данных, серия и номер, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе)*

*(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя субъекта персональных данных)*

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных Учреждением исключительно с целью предоставления услуги «Предоставление пространственных данных и материалов, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области».

В ходе обработки с персональными данными могут быть совершены как без использования средств автоматизации, так и с их использованием следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение.

Передача персональных данных, указанных в настоящем запросе, третьим лицам возможна в моих интересах в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

*(Ф.И.О. (последнее при наличии)
субъекта персональных данных
либо его представителя*

Подпись

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
пространственных данных и материалов,
содержащихся в фонде пространственных
данных Московской области», утвержденному
приказом государственного бюджетного
учреждения Московской области
«Трест геолого-геодезических
и архитектурно-планировочных работ
«Мособлгеотрест»
от «__» _____ 2023 г. №__

Описание требований к документам и формам, необходимым для предоставления Услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Учреждение	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
Документы, необходимые для предоставления Услуги и обязательные для представления Заявителем				
Запрос по форме в соответствии с Приложением к Правилам предоставления пространственных данных и материалов		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма запроса. Запрос подписывается с использованием простой электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ	При подаче по электронной почте Запрос должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на

				<p>подписание документов.</p> <p>При подаче почтовым отправлением Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)</p>
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется подлинник документа для удостоверения личности	Электронный образ документа не предоставляется, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА	<p>При подаче по электронной почте, предоставляется электронный образ документа.</p> <p>При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом</p>
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется подлинник документа для удостоверения личности	Предоставляется электронный образ подлинника документа	<p>При подаче по электронной почте, предоставляется электронный образ документа.</p> <p>При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом</p>
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется подлинник документа для удостоверения личности	Предоставляется электронный образ подлинника документа	<p>При подаче по электронной почте, предоставляется электронный образ документа.</p> <p>При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная</p>

				надлежащим образом
	Военный билет	Предоставляется подлинник документа для удостоверения личности	Предоставляется электронный образ подлинника документа	При подаче по электронной почте, предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется подлинник документа для удостоверения личности	Предоставляется электронный образ подлинника документа	При подаче по электронной почте, предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность. При направлении Запроса от имени юридического лица доверенность	Предоставляется подлинник документа или копия документа, заверенная в соответствии	Предоставляется электронный документ/электронный образ подлинника документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ подлинника документа.

	подписывается уполномоченным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности	со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации		При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Предоставляется подлинник документа	Предоставляется электронный документ/электронный образ подлинника документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ подлинника документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Перечень третьих лиц при предоставлении им пространственных данных и материалов или их части (в случае Запроса пространственных данных и материалов с правом передачи ограниченному кругу третьих лиц)	Перечень третьих лиц при предоставлении им пространственных данных и материалов или их части, оформленный в простой письменной форме	Предоставляется подлинник документа	Предоставляется электронный документ/электронный образ подлинника документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ подлинника документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

<p>Согласие на обработку персональных данных</p>	<p>Согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в прилагаемых к Запросу документах, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту</p>	<p>Предоставляется подлинник документа</p>	<p>Заявитель (представителя Заявителя) подтверждают свое согласие на обработку персональных данных при заполнении интерактивной формы Запроса.</p> <p>Согласие на обработку персональных данных лиц, за исключением Заявителя (представителя Заявителя) предоставляется в виде электронного документа/электронного образа подлинника документа</p>	<p>При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ подлинника документа.</p> <p>При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом</p>
<p>Выписка из государственного, муниципального контракта, государственного задания</p>	<p>Выписка из государственного или муниципального контракта, государственного задания в случае обращения за услугой заявителей, являющихся юридическими лицами, которые выполняют работы по государственным заданиям, государственным или муниципальным контрактам, если такими контрактами предусмотрена необходимость использования пространственных</p>	<p>Предоставляется подлинник документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ подлинника документа</p>	<p>При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ подлинника документа.</p> <p>При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом</p>

	данных и материалов, содержащихся в ФПД Московской области			
Документы, необходимые для предоставления Услуги, и представляемые Заявителем по собственной инициативе				
Документ (сведения), подтверждающий факт внесения платы за предоставление Услуги	Квитанция	Предоставляется подлинник документа/электронный документ, распечатанный на бумажном носителе	Предоставляется электронный документ/электронный образ подлинника документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ подлинника документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа
	Платежное поручение	Предоставляется подлинник документа/электронный документ, распечатанный на бумажном носителе	Предоставляется электронный документ/электронный образ подлинника документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ подлинника документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа
	Чек об оплате	Предоставляется подлинник документа/электронный документ, распечатанный на бумажном носителе	Предоставляется электронный документ/электронный образ подлинника документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ подлинника документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления услуги
«Предоставление пространственных
данных и материалов,
содержащихся в фонде
пространственных данных
Московской области»,
утвержденному приказом
государственного бюджетного
учреждения Московской области
«Трест геолого-геодезических
и архитектурно-планировочных
работ «Мособлгеотрест»
от «___» _____ 2023 г. № ___

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов Услуги
(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому: _____
*(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)*

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в фонде пространственных данных
Московской области»

В соответствии с Административным регламентом предоставления услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в фонде пространственных данных
Московской области», утвержденным приказом государственного бюджетного
учреждения Московской области «Трест геолого-геодезических
и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест» от _____
№ _____ (далее соответственно – Административный регламент, Услуга,

Учреждение) Вам отказано в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги по следующим основаниям:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение с запросом о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Дополнительно информируем:

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

За дополнительными разъяснениями Вы можете обратиться по телефону: _____ или на электронный адрес Учреждения: _____@mosreg.ru (в письме необходимо указать идентификационный номер запроса о предоставлении Услуги и интересующий Вас вопрос).

(должность уполномоченного должностного лица)
инициалы)

(фамилия,

« _____ » _____ 202_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления услуги
«Предоставление пространственных
данных и материалов,
содержащихся в фонде
пространственных данных
Московской области»,
утвержденному приказом
государственного бюджетного
учреждения Московской области
«Трест геолого-геодезических
и архитектурно-планировочных
работ «Мособлгеотрест»
от «___» _____ 2023 г. № ___

Форма уведомления о размере платы за предоставление Услуги

Кому: _____
*(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)*

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Сведения о размере платы за предоставление услуги «Предоставление пространственных данных и материалов, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области»

Государственным бюджетным учреждением Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест» (далее – Учреждение) в соответствии с постановлением 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», с учетом стоимости базовой расчетной единицы при предоставлении пространственных данных и материалов, содержащихся в ФПД Московской области, согласно постановлению Правительства Московской

области от 03.08.2017 № 625/25 «О создании фонда пространственных данных Московской области и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области» произведен расчет размера платы за предоставление услуги «Предоставление сведений, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области» (далее – Услуга) по запросу о предоставлении Услуги № _____.

№ п.п.	Перечень идентификационных данных пространственных данных и материалов, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области	Стоимость ед. в рублях	Количество	Сумма, в рублях	Разъяснения (при необходимости)
1.					
2.					
3.					
ИТОГО					

Обращаем Ваше внимание, что отсутствие у Учреждения подтверждения факта внесения платы за предоставление Услуги в течение 7 (семи) рабочих дней со дня направления расчета размера платы за предоставление Услуги или внесение платы не в полном объеме является основанием для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления услуги «Предоставление сведений, содержащихся в фонде пространственных данных Московской области», утвержденным приказом государственного бюджетного учреждения Московской области «Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ «Мособлгеотрест» от _____ № _____.

 (должность уполномоченного должностного лица)
 инициалы)

(фамилия,

« ____ » _____ 202 _ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в фонде
пространственных данных
Московской области»,
утвержденному приказом
государственного бюджетного
учреждения Московской области
«Трест геолого-геодезических
и архитектурно-планировочных
работ «Мособлгеотрест»
от «__» _____ 2023 г. №__

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей,
а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№№	Общие признаки	Категории Заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностраный гражданин, лицо без гражданства)	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившимся в Учреждение с Запросом
2.	Индивидуальный предприниматель	
3.	Юридическое лицо	
Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления Услуги
1.	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель,	Вариант предоставления Услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
пространственных данных и материалов,
содержащихся в фонде пространственных
данных Московской области», утвержденному
приказом государственного бюджетного
учреждения Московской области
«Трест геолого-геодезических
и архитектурно-планировочных работ
«Мособлгеотрест»
от «__» _____ 2023 г. №__

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Услуги

I. Вариант предоставления Услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, направление Заявителю сведений о размере платы за предоставление Услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ / ВИС / Учреждение	Прием и предварительная проверка Запроса	Не позднее следующего рабочего дня	Соответствие представленных заявителем Запроса	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя

	<p>и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация Запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги</p>	<p>со дня поступления Запроса</p>	<p>и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Заявителя) Запроса. Запрос по форме в соответствии с Приложением к Правилам предоставления пространственных данных и материалов. К Запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан Заявителем (представителем Заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Учреждение лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче Запроса посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА Запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса). При подаче Запроса в</p>
--	--	-----------------------------------	--	---

			<p>Учреждение лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Учреждения устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.</p> <p>Должностное лицо, работник Учреждения проверяют Запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных разделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, работник Учреждения формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения и не позднее следующего рабочего дня за днем поступления Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, на электронную почту, почтовым отправлением в</p>
--	--	--	--

			<p>зависимости от способа подачи Заявителем Запроса или выдается по требованию Заявителя (представителя Заявителя) в Учреждении лично в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя Запроса и прилагаемых к нему документов.</p> <p>В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Учреждения регистрируют Запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация Запроса или направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
	<p>Расчет размера платы за предоставление Услуги, направление Заявителю сведений о размере платы за предоставление Услуги</p>		<p>Должностное лицо, работник Учреждения осуществляют расчет размера платы за предоставление Услуги в соответствии с Правилами определения размера платы, с учетом стоимости базовой расчетной единицы, установленной Правительством Московской области при предоставлении пространственных данных и материалов, содержащихся в ФПД Московской области.</p>

			<p>Полученные в результате расчета сведения о размере платы за предоставление Услуги оформляются в соответствии с Приложением 7 к Административному регламенту и направляются (выдаются) Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, не позднее следующего рабочего дня за днем поступления Запроса, направляются Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, на электронную почту, почтовым отправлением в зависимости от способа подачи Заявителем Запроса или выдаются Заявителю (представителю Заявителя) в Учреждении лично в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя Запроса и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является направление Заявителю сведений о размере платы за предоставление Услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
--	--	--	--

2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Учреждение / ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Должностное лицо Учреждения направляет запрос в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей. При этом в данном запросе указываются сведения (реквизиты) о выставленном начислении за предоставление Услуги и запрашивается статус начисления.</p> <p>Результатом административного действия является направление</p>

				<p>межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия, ВИС</p>
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 7 рабочих дней со дня регистрации Запроса		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия, ВИС</p>
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Учреждение / ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта	Не более 5 рабочих дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги	Подготовка должностным лицом, работником Учреждения указанных Заявителем в Запросе пространственных данных и материалов осуществляется после присоединения Заявителя к

	<p>решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги</p>		<p>соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>договору о предоставлении пространственных данных и материалов, не являющихся объектами авторского права. Договор считается заключенным со дня направления Учреждением Заявителю сведений о размере платы за предоставление Услуги.</p> <p>Типовая форма договора о предоставлении пространственных данных или материалов, не являющихся объектами авторского права, содержащихся в ФПД Московской области, размещается на официальном сайте Учреждения, РПГУ.</p> <p>Должностное лицо, работник Учреждения на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту с приложением пространственных данных и материалов, указанных Заявителем в Запросе, либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, приведенных в пункте 10.2 Административного регламента,</p>
--	---	--	--	---

				<p>формирует в ВИС проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>
Учреждение / ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо Учреждения рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Учреждения для выдачи (направления) результата предоставления Услуги Заявителю (представителю Заявителя).</p>

				<p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 13 рабочих дней со дня регистрации Запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
4. Предоставление результата предоставления Услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Учреждение / ВИС / РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации,	В случае подачи Заявителем Запроса через РПГУ должностное лицо, работник Учреждения направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной

			в том числе Административному регламенту	<p>квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом Учреждения результата предоставления Услуги.</p> <p>В случае, если объем результата предоставления Услуги превышает допустимый объем передаваемой информации через РПГУ, то Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости получения результата предоставления Услуги в Учреждении лично.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги Заявителем (представителем Заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
Учреждение / ВИС	Выдача (направление) результата предоставления	Тот же	Соответствие решения	Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется по

	<p>Услуги Заявителю (представителю Заявителя) в Учреждении лично, по электронной почте, почтовым отправлением</p>	<p>рабочий день</p>	<p>требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>телефону, электронной почте о готовности к выдаче результата в Учреждении и направлении результата предоставления Услуги по электронной почте не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом Учреждения результата предоставления Услуги.</p> <p>Должностное лицо Учреждения направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, на адрес электронной почты, указанный в Запросе либо направляет результат предоставления Услуги в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, заверенного собственноручной подписью работника Учреждения, печатью Учреждения., почтовым отправлением по адресу, указанному в Запросе в зависимости от указанного Заявителем в Запросе способа получения результата</p>
--	---	---------------------	--	--

			<p>предоставления Услуги.</p> <p>В случае, если объем результата предоставления Услуги превышает максимально допустимый объем передаваемой информации по электронной почте, то Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости получения результата предоставления Услуги в Учреждении лично на электронном носителе.</p> <p>В случае выдачи результата предоставления Услуги в Учреждении должностное лицо, работник Учреждения проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Учреждения выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа или на электронном носителе, подписанного усиленной квалифицированной электронной</p>
--	--	--	---

				<p>подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, заверенного собственноручной подписью работника Учреждения, печатью Учреждения.</p> <p>Должностное лицо, работник Учреждения формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю (представителю Заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Учреждении).</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги Заявителем (представителем Заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС.</p>
--	--	--	--	--