

Приложение 5

Утверждено приказом

Государственного агентства по
земельным ресурсам, кадастру,
геодезии и картографии при
Кабинете Министров
Кыргызской Республики

от «___» «_____» 2025 года
№

Административный регламент государственной услуги «Предоставление материалов по топографо-геодезическим, съёмочным и картографическим работам».

Глава 5, пункт 69 Единого реестра государственных услуг

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Государственным учреждением по геодезии и картографии «Госкартография» при Государственном агентстве по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики (далее - Госкартография).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304 и приказа об утверждении стандартов государственных услуг, предоставляемых Государственным агентством по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 22 октября 2025 года № 10-1/283.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги: 5 рабочих дней в зависимости от объёма работ.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- от физического лица - заявление на имя руководителя Госкартографии;

- от юридического лица - письмо (запрос) на имя руководителя Госкартографии;

- квитанция об оплате за материалы по топографо-геодезическим, съёмочным и картографическим работам.

3) Стоимость услуги: оплата за выполняемые работы осуществляется в соответствии с прейскурантом тарифов (цен) на материалы по топографо-геодезическим, съёмочным и картографическим работам, утверждаемым руководством уполномоченного органа в сфере землеустройства и кадастра,

геодезии и картографии, по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.

Стоимость услуг (работ) отражается в прейскуранте, который вместе со стандартом размещается на стендах, официальном сайте уполномоченного органа, на информационном стенде в здании Госкартографии, и своевременно обновляется.

4) Результат услуги: копии топографических карт и карт открытого пользования, аэрофотоснимков, космоснимков, ортофотопланов, координаты и высоты пунктов государственной геодезической и нивелирной сетей, результаты топографо-геодезических и съёмочных работ в цифровом и аналоговом виде.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

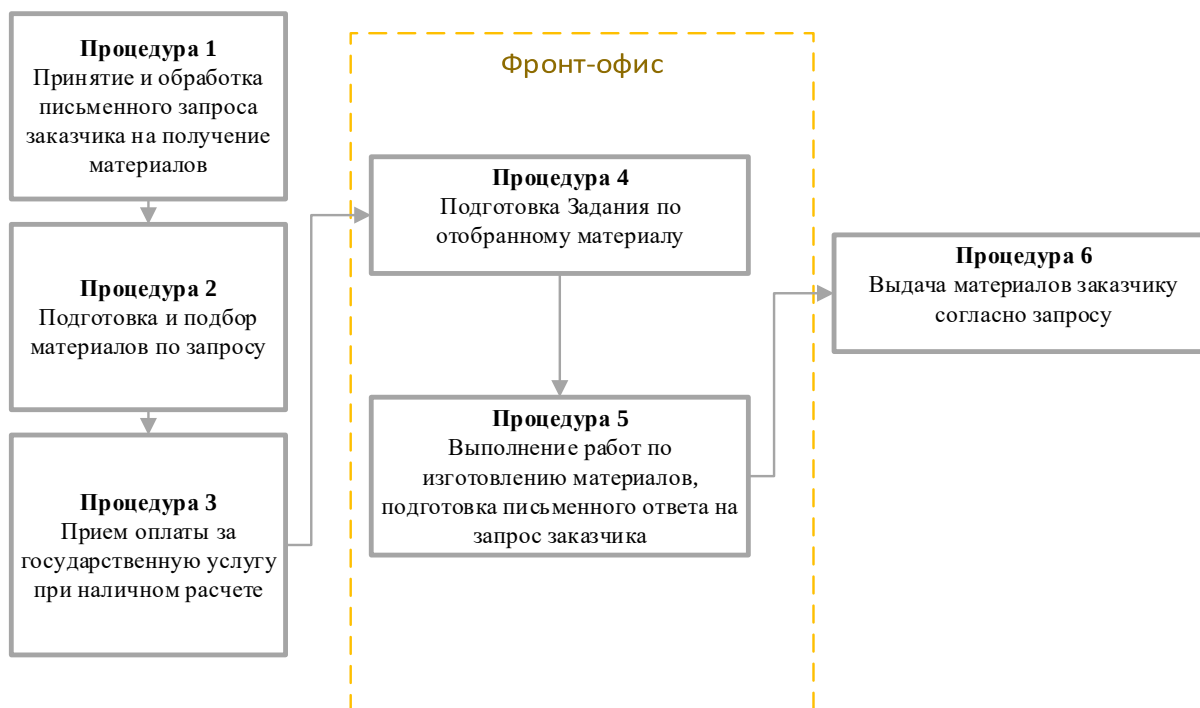
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Принятие и обработка письменного запроса заказчика на получение материалов	
2.	Подготовка и подбор материалов по запросу	
3.	Приём оплаты за государственную услугу при наличном расчёте	
4.	Подготовка Задания по отобранному материалу	
5.	Выполнение работ по изготовлению материалов, подготовка письменного ответа на запрос заказчика	
6.	Выдача материалов заказчику согласно запросу	

**3. Блок – схема взаимосвязи процедур
схематичная последовательность (блок схема)
административных действий по предоставлению
государственной услуги**

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
Процедура 1. Принятие и обработка письменного запроса заказчика на получение материалов				
Действие 1.1. А) Прием запроса при личном представлении запроса заказчиком госуслуги; Б) прием запроса при электронной подаче через Государственный портал электронных услуг.	Специалист Общего отдела	Макс. 2 часа с принятия запроса, независимо от формы его подачи (электронный и/или бумажный формат): -регистрация запроса – 10 мин.; -определение исполнения руководителем – 1 час 30 мин.; -передача письменного запроса исполнителю под роспись – 20 мин.	1. Зарегистрированный запрос с визой руководителя об исполнителе. 2. Письменное уведомление в отказе об исполнении запроса в бумажном, электронном виде, с исходящим регистрационным номером	- Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120; - Правила пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики от 07.10.2019 года № 525.
Действие 1.2. - Регистрация запроса и передача руководителю для назначения исполнителя; - передача запроса исполнителю для дальнейшей обработки запроса				
Результат процедуры 1: Зарегистрированный запрос передан исполнителю				
Продолжительность процедуры 1: до 2 часов				
Тип процедуры 1: Организационно-управленческая				

Процедура 2. Подготовка и подбор материалов по запросу				
Действие 2.1. Проверка запроса на соответствие установленным требованиям Инструкции по определению и обеспечению секретности	Главный специалист Планово-производственного отдела	1 рабочий день	1. Подобранный материал, согласованный с заказчиком (в случае отсутствия запрашиваемого материала, уведомление заказчика об отказе в доступе к заявленным материалам) 2. Счет на оплату за отобранный материал на имя заказчика для передачи в бухгалтерию	- Закон Кыргызской Республики «О геодезии и картографии»; - Положение о Государственном учреждении по геодезии и картографии «Госкартография» при Государственном агентстве по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 февраля 2024 года № 53
Действие 2.2. подборка материала согласно запросу и определение его доступности согласно указанной выше Инструкции.				
Действие 2.3. определение стоимости подобранных материалов согласно Прейскуранту тарифов (цен) на материалы;				
Результат процедуры 2: Зарегистрированный запрос передан исполнителю				
Продолжительность процедуры 2: до 2 часов				
Тип процедуры 2: Административная процедура				

Процедура 3. Прием оплаты за государственную услугу				
Действие 3.1. Выписка счета на оплату за подобранный материал на имя заказчика	Специалист бухгалтерии	15 мин.	- Документ, подтверждающий оплату за госуслугу с указанием имени заказчика; - принятие оплаты и выписку, подтверждающего оплату; - оприходование денежных средств согласно установленным требованиям (полученные средства в кассу регистрируются в Районном отделении казначейства и сдаются в банк на расчетный счет учреждения, что подтверждается приходной квитанцией банка); - уведомление главного специалиста Планово-производственного отдела об оплате заказчиком за подобранный материал	Закон Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете»
Результат процедуры 3: Принятие оплаты за государственную услугу				
Продолжительность процедуры 3: 15 минут				
Тип процедуры 3: Административная процедура				
Процедура 4. Подготовка Задания по отобранному материалу				
Действие 4.1. Подготовка Задания установленного образца на выполнение работ по изготовлению материалов	Главный специалист Планово-производственного отдела	30 мин	Задание на выполнение работ по изготовлению материала для передачи в соответствующие производственные отделы с указанием имени заказчика	- Закон Кыргызской Республики «О геодезии и картографии»; - Положение о Государственном учреждении по геодезии и картографии «Госкартография» при Государственном агентстве по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики, утвержденное

				постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 февраля 2024 года № 53
Результат процедуры 4: Подготовлено Задание по отобранному материалу для передачи в соответствующие отделы				
Продолжительность процедуры 4: 30 минут				
Тип процедуры 4: Административная процедура				
Процедура 5. Выполнение работ по изготовлению материалов, подготовка письменного ответа на запрос заказчика				
Действие 5.1. Подготовка геодезических данных согласно Заданию	Специалист отдела обработки геопространственных данных	4 рабочих дня	1. Изготовление материалов. 2. Подготовка письменного ответа, включающего Список–наряд (перечень материалов согласно Заданию). 3. Передача письменного ответа в Общий отдел или в Режимно–секретный отдел в зависимости от грифа секретности материалов	- Закон Кыргызской Республики «О геодезии и картографии»; - Положение о Государственном учреждении по геодезии и картографии «Госкартография» при Государственном агентстве по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 февраля 2024 года № 53
Действие 5.2. Выполнение поверки и ремонта геодезических инструментов согласно Заданию	Специалист сектора метрологии и стандартизации			
Действие 5.3. Подготовка письменного ответа заказчику, содержащего список изготовленных материалов согласно установленного образца (Список-наряд) для утверждения подписью руководителя	Специалист отдела геоинформационных систем, специалист сектора тематического картографирования и специалист отдела цифрового картографирования			
Результат процедуры 5: Принятие оплаты за государственную услугу				
Продолжительность процедуры 5: 4 рабочих дня				
Тип процедуры 5: Административная процедура				

Процедура 6. Выдача материалов заказчику				
Действие 6.1. Проверка полученного письменного ответа и готовых материалов на соответствие грифу секретности (в случае выявленного несоответствия секретности возврат письменного ответа и материалов исполнителю на доработку)	Специалист Режимно-секретного отдела	30 мин.	-выдача заказчику готового письменного ответа с пакетом материалов на руки под роспись в Реестре выдачи материалов: -в случае грифа «Не секретно» и «Для служебного пользования» (ДСП) на основании документа, подтверждающего личность получателя или официальной доверенности организации доверенному лицу; -в случае грифа «Секретно» только лично руководителю Режимно-секретного отдела заказчика, который должен поставить печать в Реестре выдачи материалов	- Закон Кыргызской Республики «О геодезии и картографии»; - Положение о Государственном учреждении по геодезии и картографии «Госкартография» при Государственном агентстве по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 февраля 2024 года № 53
Действие 6.2. Регистрация письменного ответа с приложенными материалами в Реестре выдачи материалов; -Уведомление заказчика о готовности материалов через главного специалиста Планово-производственного отдела				

Действие 6.3. Выдача заказчику готового письменного ответа с пакетом материалов				
Результат процедуры 6: Выдача материалов заказчику				
Продолжительность процедуры 6: 30 мин.				
Тип процедуры 6: Административная процедура				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1

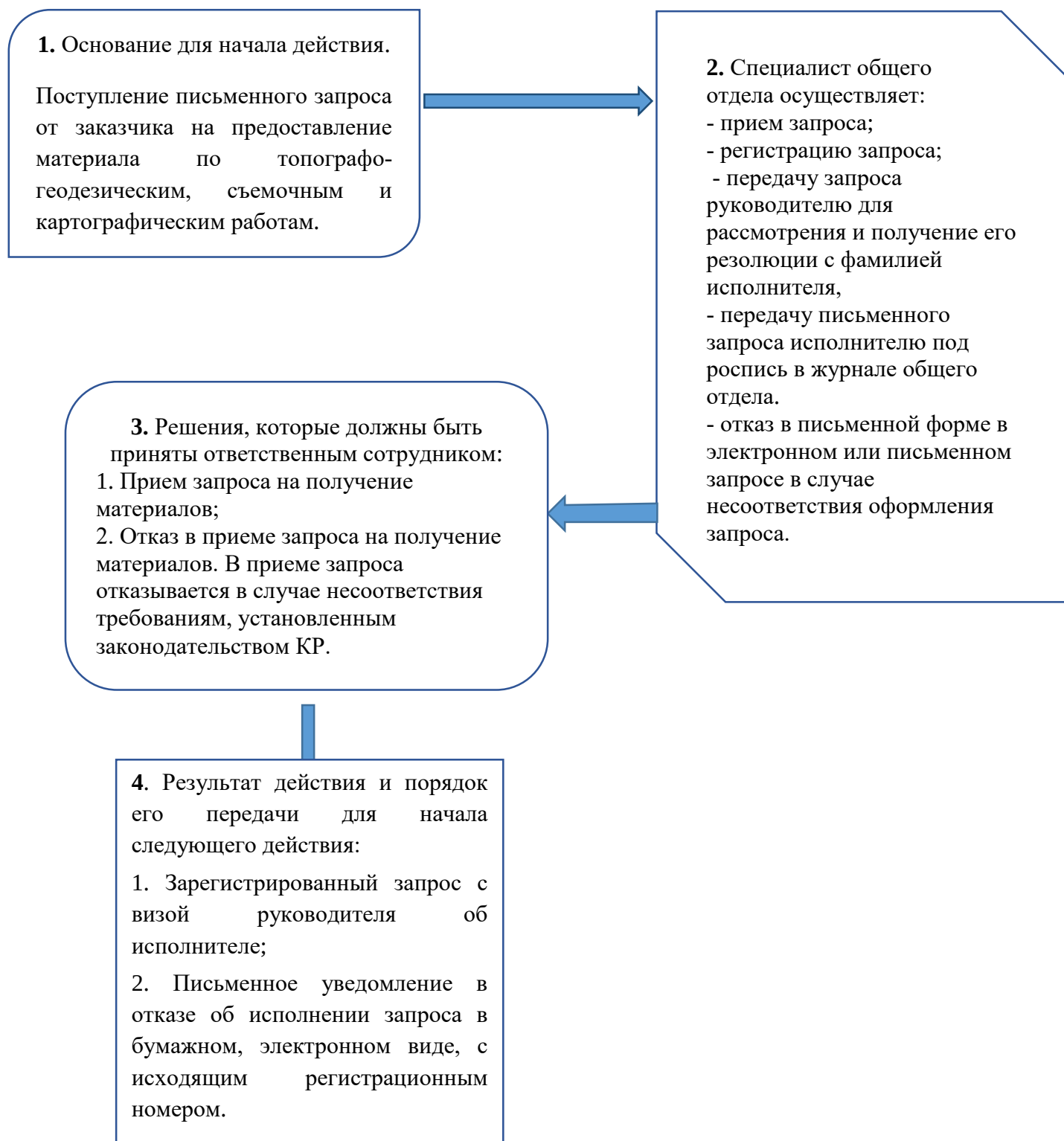


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2

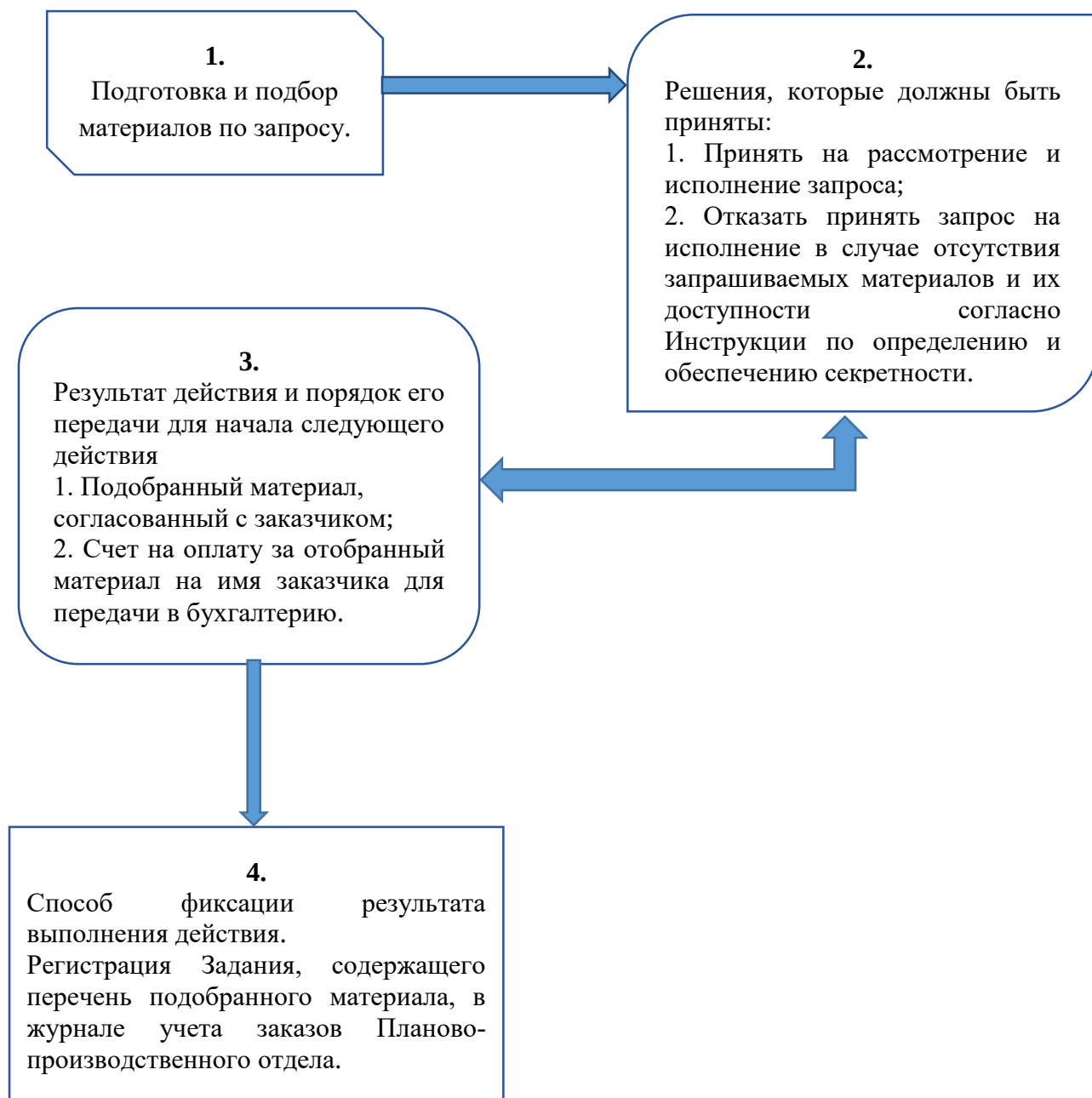


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3

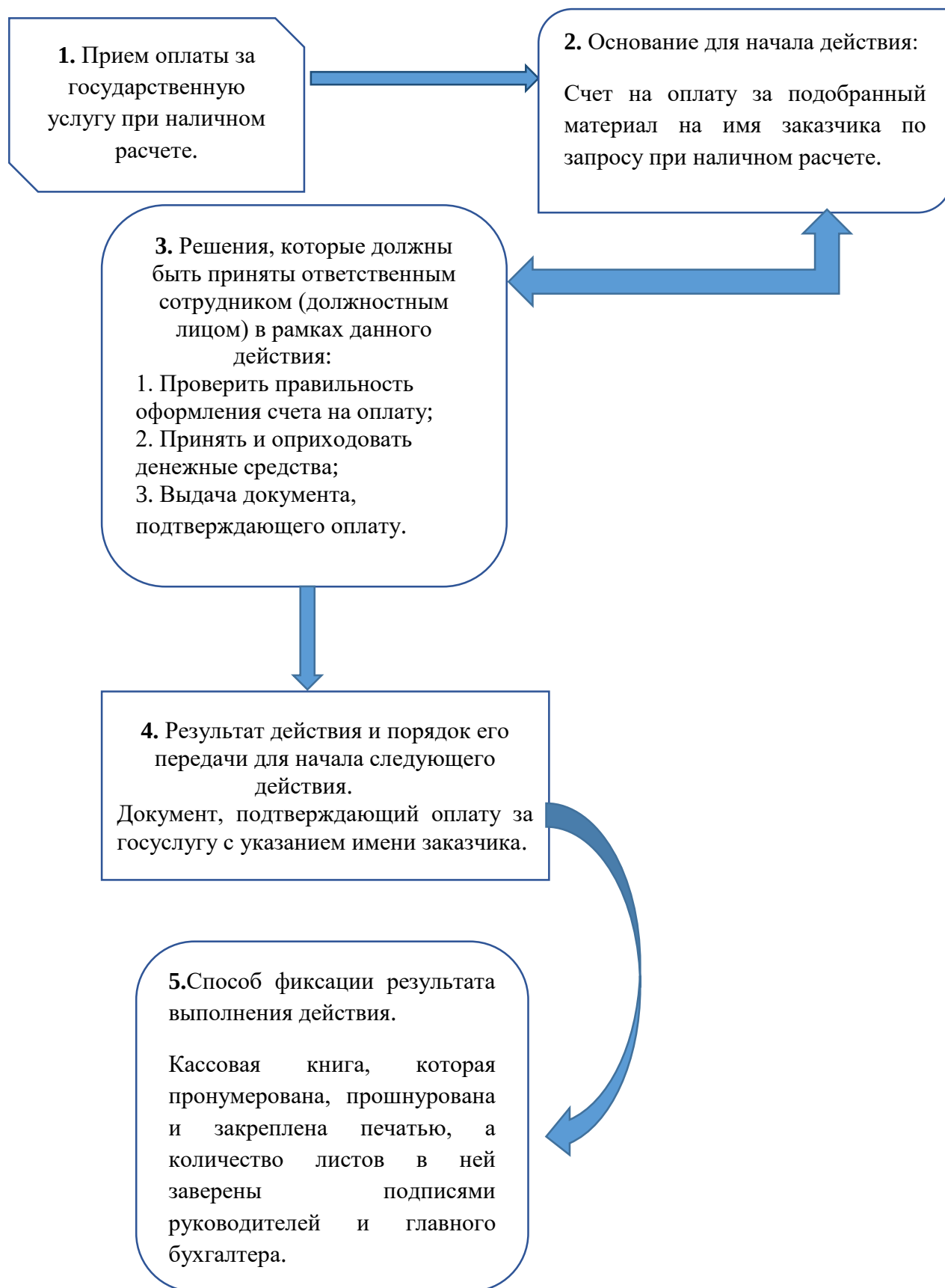


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 4

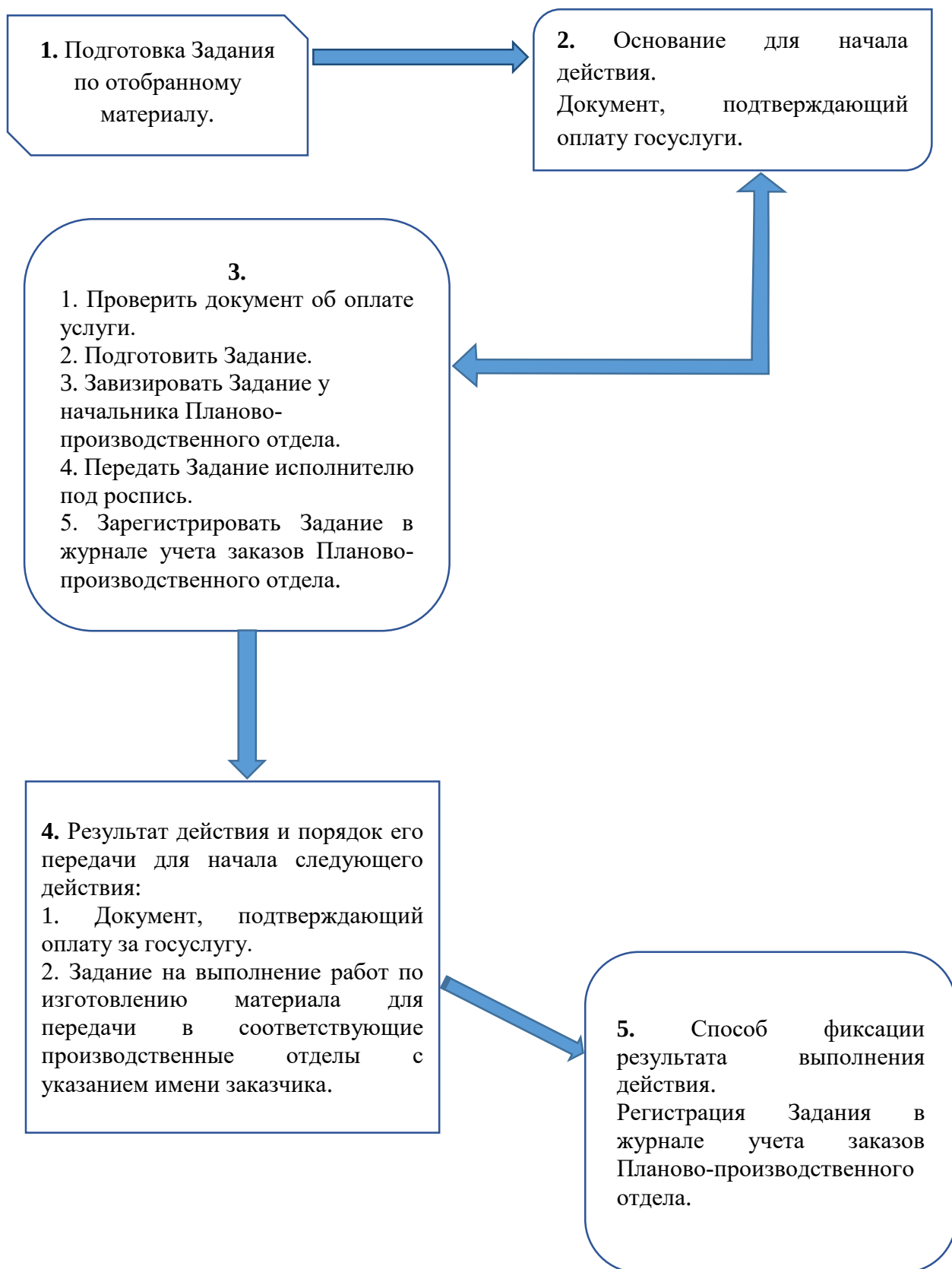


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 5

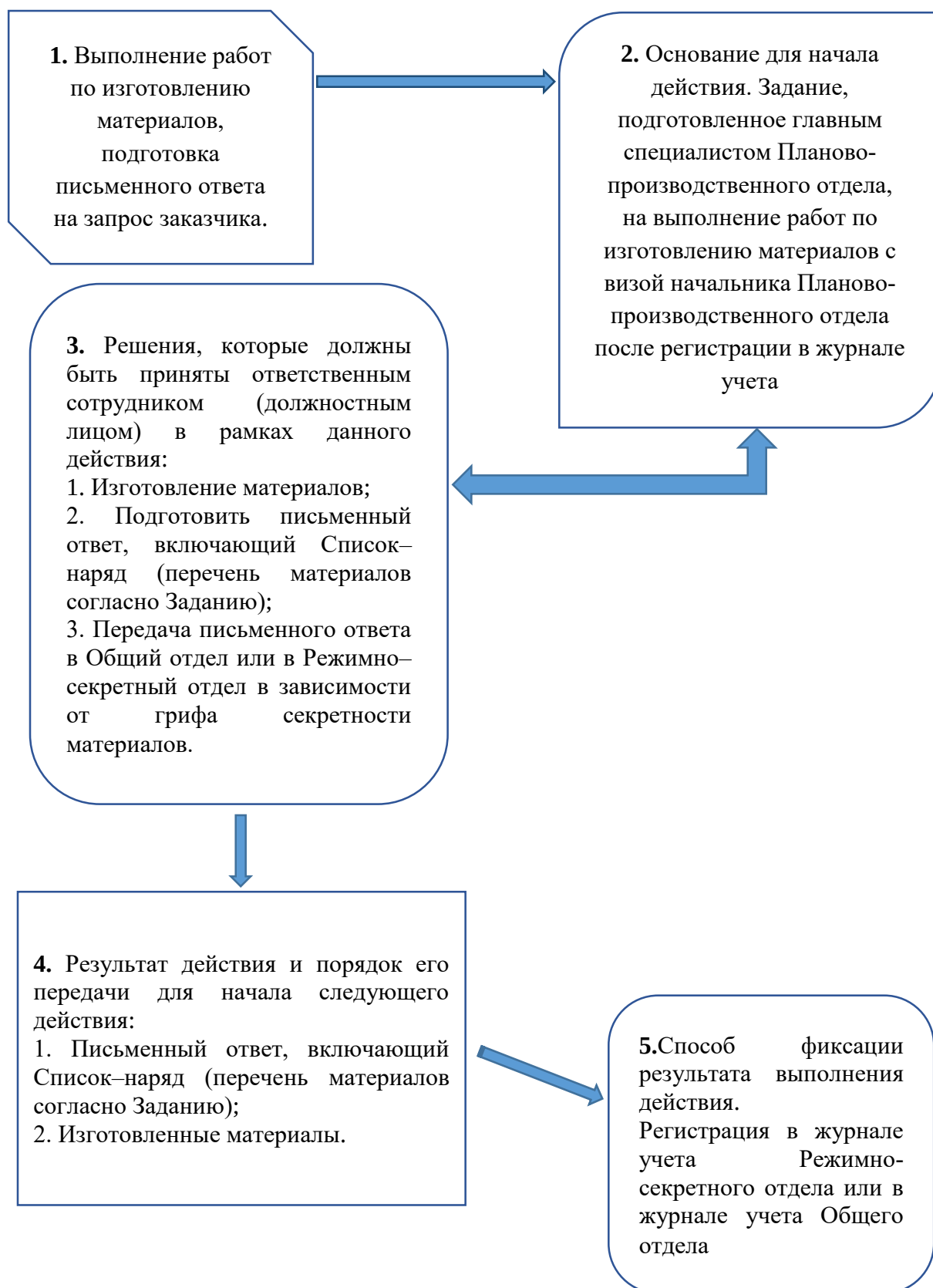
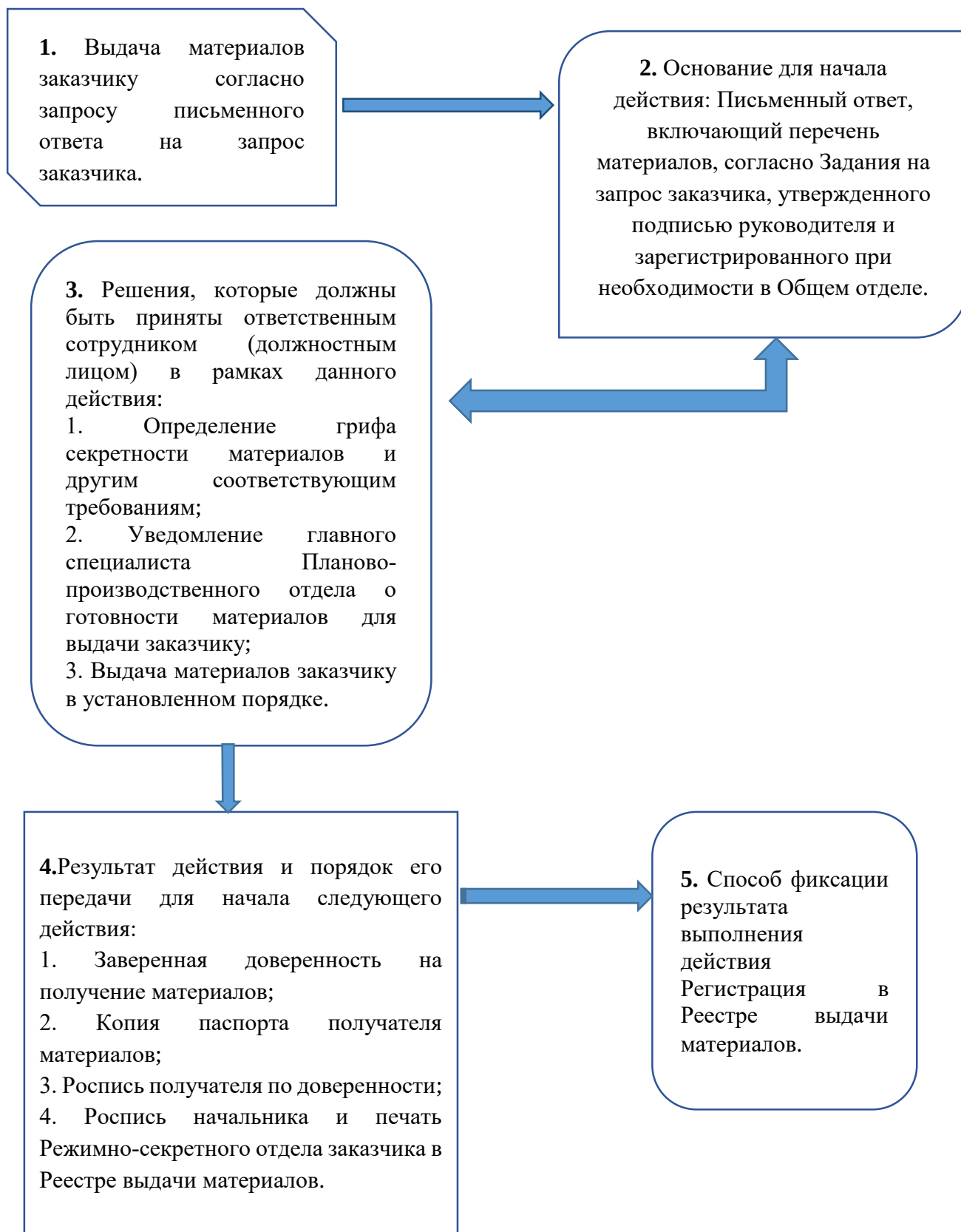


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 6



6. Контроль за исполнением требований административного регламента

6. Контроль за исполнением требований настоящего административного регламента осуществляется путем проведения внутреннего (текущего) контроля и внешнего контроля.

7. Внутренний (текущий) контроль за исполнением требований административного регламента осуществляются директором Госкартографии, начальниками производственных отделов Госкартографии, выполняющих работы.

Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента, а также принятых в процессе предоставления государственной услуги решений.

Могут проводиться внеплановые проверки, в том числе по обращению конкретного потребителя государственной услуги.

По результатам проведения проверок незамедлительно принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8. Внешний контроль за исполнением требований настоящего административного регламента осуществляется Государственным агентством по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики (ГАЗРКГК).

Результаты работы ГАЗРКГК оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению. В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

Данная справка в течение 3 рабочих дней с момента ее подписания направляется руководителю Госкартографии.

По результатам внешнего контроля, по выявленным нарушениям и недостаткам руководителем Госкартографии в соответствии с законодательством Кыргызской Республики могут быть приняты соответствующие дисциплинарные и административные меры в отношении должностных лиц и сотрудников Госкартографии – исполнителей государственной услуги.

Внешний контроль за исполнением требований настоящего административного регламента осуществляется один раз в два года.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

9. Действия или бездействие должностных лиц Госкартографии, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заказчиком государственной услуги в порядке, установленном стандартом государственной услуги.

10. За нарушение требований настоящего административного регламента должностные лица и сотрудники Госкартографии несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

11. Настоящий административный регламент подлежит пересмотру одновременно со стандартом данной государственной услуги, но не реже одного раза в три года.

12. Настоящий административный регламент размещается на веб-сайте ГАЗРКГК.

13. Передача оказания государственной услуги или ее части на исполнение физическим и/или юридическим лицам не осуществляется.

9. Разработчики административного регламента

10.

14. Управление планово-производственных и сметных работ Госкартографии.