



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 2020 г.

№ _____

г. Мурманск

**Об областном стандарте качества выполнения государственной работы
«Ведение регионального фонда пространственных данных
(за исключением предоставления заинтересованным лицам
пространственных данных и материалов)»
(условие выполнения - постоянно, на бумажном носителе)**

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 07.08.2017 № 401-ПП «О фонде пространственных данных Мурманской области», Законом Мурманской области от 07.11.2013 № 1672-01-ЗМО «Об областных стандартах качества оказания (выполнения) государственных услуг (работ)», постановлениями Правительства Мурманской области от 03.02.2014 № 35-ПП «Об утверждении порядка разработки, утверждения и изменения областных стандартов качества оказания (выполнения) государственных услуг (работ)», от 06.06.2014 № 293-ПП «Об утверждении Порядка оценки соответствия качества оказываемых (выполняемых) услуг (работ), утвержденным областным стандартам качества оказания (выполнения) государственных услуг (работ)», в целях повышения эффективности работы государственного областного казенного учреждения «Центр технической инвентаризации», на основании Положения о Министерстве имущественных отношений Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 31.01.2020 № 21-ПП:

1. Утвердить прилагаемый Областной стандарт качества выполнения государственной работы «Ведение регионального фонда пространственных данных (за исключением предоставления заинтересованным лицам пространственных данных и материалов)» (условие выполнения - постоянно, на бумажном носителе) (приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемые «Значения весовых коэффициентов показателей оценки качества оказания государственной работы «Ведение регионального фонда пространственных данных (за исключением

предоставления заинтересованным лицам пространственных данных и материалов)» (приложение № 2).

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**И.о. министра
имущественных отношений
Мурманской области**

В.Ю. Минкина

Приложение № 1
к распоряжению Министерства
имущественных отношений
Мурманской области
от « ___ » _____ 2020 года № _____

Областной стандарт качества выполнения государственной работы
«Ведение регионального фонда пространственных данных
(за исключением предоставления заинтересованным лицам
пространственных данных и материалов)»
(условие выполнения - постоянно, на бумажном носителе)

1. Разработчик областного стандарта качества выполнения государственной работы «Ведение регионального фонда пространственных данных (за исключением предоставления заинтересованным лицам пространственных данных и материалов)» (условие выполнения - постоянно, на бумажном носителе), номер реестровой записи 711234.P.54.1.05030001002 (далее – областной Стандарт):

Министерство имущественных отношений Мурманской области (далее - Министерство).

2. Наименование государственной работы – «Ведение регионального фонда пространственных данных (за исключением предоставления заинтересованным лицам пространственных данных и материалов)» (далее – государственная работа, работа).

3. Цель государственной работы: ведение регионального фонда пространственных данных и базы метаданных, в том числе включение в него геодезических и картографических материалов и данных и их хранение (за исключением предоставления заинтересованным лицам пространственных данных и материалов).

4. Сведения о возмездности (безвозмездности) выполнения государственной работы, включая информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за выполнение государственной работы:

Финансирование выполнения работы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на соответствующие цели.

5. Термины и определения, используемые в областном Стандарте.

В настоящем областном Стандарте используются основные понятия, определенные в Законе Мурманской области от 07.11.2013 № 1672-01-ЗМО «Об областных стандартах качества оказания (выполнения) государственных услуг (работ)».

Для целей настоящего областного Стандарта используются также следующие понятия:

цель выполнения работы – конечный результат, на который направлен процесс выполнения государственной работы;

показатели оценки качества выполнения государственной работы – показатели, характеризующие результат выполнения работы и качество условий ее выполнения;

пространственные данные - данные о пространственных объектах, включающие сведения об их форме, местоположении и свойствах, в том числе представленные с использованием координат.

6. Правовые основы выполнения государственной работы.

6.1. Перечень нормативных правовых актов, устанавливающих основания выполнения государственной работы:

- Концепция создания и развития инфраструктуры пространственных данных Российской Федерации, одобренная распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.08.2006 № 1157-р;

- Концепция развития отрасли геодезии и картографии до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 2378-р;

- постановление Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 555-ПП «Об утверждении государственной программы Мурманской области «Государственное управление и гражданское общество» (подпрограмма – «Управление государственным имуществом Мурманской области»);

- Положение о Министерстве имущественных отношений Мурманской области, утвержденное постановлением Правительства Мурманской области от 31.01.2020 № 21-ПП;

- распоряжение Правительства Мурманской области от 20.10.2014 № 265-РП «Об утверждении Концепции формирования инфраструктуры пространственных данных Мурманской области»;

- распоряжение Правительства Мурманской области от 25.04.2016 № 110-РП «Об утверждении плана мероприятий (Дорожной карты) «Формирования инфраструктуры пространственных данных Мурманской области на период 2016-2025 годы»;

- постановление Правительства Мурманской области от 07.08.2017 № 401-ПП «О фонде пространственных данных Мурманской области»;

- постановление Правительства Мурманской области от 01.06.2018 № 257-ПП «Об утверждении положения о фонде пространственных данных Мурманской области вместе с перечнем пространственных данных и материалов, включаемых в состав фонда пространственных данных Мурманской области»;

- Устав ГОКУ «Центр технической инвентаризации» (далее - Учреждение);

- утвержденный Министерством отраслевой региональный перечень государственных (муниципальных) услуг и работ;

- утвержденный Министерством финансов Мурманской области региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ Мурманской области.

6.2. Перечень нормативных правовых актов, устанавливающих требования к условиям и процедурам выполнения государственной работы:

- Федеральный закон от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526;

- постановление Правительства Мурманской области от 01.06.2018 № 257-ПП «Об утверждении Положения о Фонде пространственных данных Мурманской области вместе с Перечнем пространственных данных и материалов, включаемых в состав фонда пространственных данных Мурманской области».

7. Перечень и характеристика потенциальных потребителей государственной работы: органы государственной власти.

8. Показатели оценки качества оказания государственной работы указаны в приложении № 4 к настоящему областному Стандарту.

9. Требования к процедурам выполнения государственной работы:

9.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной работы:

- пространственные данные и материалы на бумажном носителе передаются фондодержателю субъектами геодезической и картографической деятельности на основании Актов приема-передачи.

9.2. Порядок выполнения государственной работы.

Выполнение государственной работы проводится на основании:

- план-графика мероприятий (работ) по ведению регионального фонда пространственных данных (за исключением предоставления заинтересованным лицам пространственных данных и материалов), утвержденного руководителем Учреждения (далее - план-график) (приложение № 1 к областному Стандарту).

Работа по ведению регионального фонда пространственных данных (за исключением предоставления заинтересованным лицам пространственных данных и материалов) включает в себя обеспечение сбора, учета, комплектования пространственных данных, исполнения требований к организации, срокам хранения и проведения инвентаризации материалов фонда пространственных данных Мурманской области.

В рамках выполнения государственной работы Учреждение осуществляет:

- прием от Управления Росреестра по Мурманской области, исполнительных органов государственной власти Мурманской области материалов, являющихся результатами геодезической и картографической деятельности на территории Мурманской области с одновременным подписанием акта приема-передачи пространственных данных и материалов в региональный фонд пространственных данных (приложение № 2 к областному Стандарту);

- проведение учета и инвентаризации материалов фонда пространственных данных Мурманской области с составлением акта результатов инвентаризации материалов регионального фонда пространственных данных (приложение № 3 к областному Стандарту).

9.3. Перечень оснований для приостановления выполнения или отказа в выполнении государственной работы.

Учреждение не вправе приостановить выполнение работы или отказаться от выполнения работы за исключением досрочного прекращения исполнения государственного задания по основаниям, установленным законодательством.

9.4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц государственных областных учреждений в процессе оказания государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту.

Действия (бездействия) и решения, принятые в рамках исполнения государственной работы на основании настоящего Стандарта могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

9.4.1. Порядок досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Обращение может быть направлено по почте, с использованием сети Интернет, факсимильной связи, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Обращение подлежит рассмотрению руководителем организации-исполнителя в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие (в пределах компетенции) ответы.

Заявитель имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения Учреждением.

9.4.2. Порядок судебного обжалования.

Заявитель имеет право обращаться с жалобой на принятые решения, действие (бездействие) должностных лиц в процессе выполнения государственной работы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Сроки приостановления оказания государственной работы.

Не установлены.

9.6. Ответственность за соблюдение требований областного Стандарта качества государственной работы.

Руководитель Учреждения обеспечивает качество выполняемой работы и несет ответственность за соблюдение требований настоящего областного Стандарта в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

10. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения государственной работы.

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3
Помещения	<p>Учреждение должно размещаться в приспособленном отдельном помещении. В помещениях должны быть созданы оптимальные режимы: противопожарный, охранный, световой, санитарно-гигиенический.</p> <p>Наличие запасного выхода, средств пожаротушения, вентиляции и/или кондиционирования воздуха, вахты на входе в здание, замков на дверях помещений с комплектом ключей не менее двух, хранящихся у ответственного лица, функционирующих осветительных приборов, чистоты и порядка, туалетов, систем водоснабжения и водоотведения.</p>	<p>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526;</p> <p>СНиП 21-01-97* «Пожарная безопасность зданий и сооружений».</p> <p>СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01 «Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий».</p> <p>СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».</p> <p>СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».</p>

11. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы.

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3
Разрешительные документы	Требование о необходимости специальных разрешительных документов отсутствует.	Регламентирующего документа не имеется
Санитарное состояние	Помещения учреждения должны содержаться в чистоте и порядке. Деятельность учреждения должна соответствовать установленным государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам.	Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
Предметы, мебель и оборудование	Хранение документов осуществляется на металлических стеллажах. Хранение документации в электронном виде осуществляется в созданной Учреждением справочно-	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,

	информационной базе данных на электронных носителях (серверах, электронных хранилищах). Рабочие места работников учреждения должны быть оснащены офисной мебелью, оборудованы персональными компьютерами, которые должны быть подключены к сети Интернет.	информационных технологиях и о защите информации»
Безопасность	Помещения учреждения должны быть оборудованы: - установками автоматической пожарной сигнализации; - средствами извещения о пожаре; - первичными средствами пожаротушения; - схемами эвакуации. В ходе выполнения государственной работы должны соблюдаться установленные требования безопасности зданий и сооружений.	Действующие распорядительные документы, требования и стандарты о пожарной безопасности. Национальные стандарты и своды правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент безопасности зданий и сооружений», перечень которых утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 № 1047-р

12. Требования к уровню кадрового обеспечения выполнения государственной работы.

Численность работников Учреждения устанавливается штатным расписанием Учреждения в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Учреждению на соответствующий финансовый год.

Должность	Нормативная численность	НПА, устанавливающий нормативную численность	Уровень квалификации	Периодичность мероприятий по переподготовке, повышению квалификации
1	2	3	4	5
Начальник отдела	1	отсутствует	высшее образование	один раз в три года
Техник	1	отсутствует	Среднее образование	один раз в два года

13. Информирование Министерства о выполнении работы.

В установленные сроки Учреждение информирует Министерство о выполнении работы в форме отчета об исполнении государственной работы, пояснительной записки о выполнении государственной работы, о выполнении плана-графика, а также доклада руководителя Учреждения о качестве выполняемой работы, требованиям установленным настоящим областным Стандартом.

14. Требования к доступности государственной работы.

Государственная работа оказывается на одинаковых условиях для органов государственной власти.

15. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы.

Способ получения информации	Состав информации	Периодичность обновления
Телефон	Должностное лицо, ответственное за выполнение работы, дает исчерпывающую информацию по вопросам выполнения государственной работы	По мере поступления
Электронная почта	Прием обращения и предоставление ответа по вопросам выполнения государственной работы	Просмотр электронной почты и отправка сообщений производится специалистом организации-исполнителя ежедневно в рабочие дни
Почтовая связь	Прием обращения и предоставление ответа по вопросам выполнения государственной работы	Приём корреспонденции производится специалистом организации-исполнителя ежедневно в рабочие дни
Информация в сети интернет	Размещается информация на официальном сайте организации-исполнителя	В течение трёх рабочих дней после изменения информации

16. Требования к организации учёта мнения потребителей о качестве выполнения государственной работы.

Контроль за качеством предоставления государственной работы со стороны потребителей осуществляется на основании анализа обращений потребителей по вопросам выполнения государственной работы.

17. Иные требования, необходимые для обеспечения выполнения государственной работы на высоком качественном уровне, определяемые исполнительным органом государственной власти Мурманской области.

Иные требования, необходимые для обеспечения выполнения государственной работы на высоком качественном уровне, Министерством имущественных отношений Мурманской области не установлены.

Приложение № 2
к областному Стандарту качества
выполнения государственной работы
«Ведение регионального фонда
пространственных данных (за исключением
предоставления заинтересованным лицам
пространственных данных и материалов)»
(условие выполнения – постоянно, на
бумажном носителе)

**Акт приема-передачи
пространственных данных и материалов
в региональный фонд пространственных данных**

Мы, нижеподписавшиеся _____
(наименование соответствующего органа государственной власти, передающего пространственные
данные и материалы), в лице _____,
действующего на основании _____,
и фондодержатель в лице _____,
действующего на основании _____,
именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт о том, что
_____ перedal, а фондодержатель принял

_____ следующие пространственные данные и материалы ¹:

1. _____
2. _____
3. _____

Сведения о носителях ²: _____

Указанные пространственные данные и материалы выполнены на основании государственного
контракта ³: _____

Наименование исполнителя работ по государственному контракту ⁴

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Приложение: на _____ л.

От ОГВ _____

От фондодержателя _____

¹ Указывается перечень фактически передаваемых пространственных данных и материалов и иных документов.

² Указываются количество и виды носителей, на которых содержатся передаваемые пространственные данные и материалы.

³ Указываются сведения о государственном контракте на создание или сбор пространственных данных и материалов, включающие реквизиты государственного контракта.

⁴ Указывается полное наименование исполнителя работ по государственному контракту.

Приложение № 3
к областному Стандарту качества
выполнения государственной работы
«Ведение регионального фонда
пространственных данных (за
исключением предоставления
заинтересованным лицам
пространственных данных и материалов)»
(условие выполнения – постоянно, на
бумажном носителе)

Утверждаю
Директор
ГОКУ «Центр технической
инвентаризации»

«__» _____ года

АКТ
результатов инвентаризации материалов регионального
фонда пространственных данных

_____ по адресу:

Комиссия, назначенная приказом от «__» _____ года № _____ в
составе:

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.)

(должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

провела инвентаризацию материалов регионального фонда
пространственных данных с целью обеспечения сохранности, учета, оценки
утраты и/или повреждения материалов.

I. Общие сведения:

№ п/п	Наименование	Количество принятых документов на хранение, ед.	Количество документов на дату инвентаризации, ед	Причины отклонения
1	На бумажном носителе			

II. Описание состояния инвентаризируемых материалов:

№ п/п	Наименование	Количество, ед.	Фактическое состояние	Количество документов, нуждающихся в реставрации, ед.
1				

III. Заключение

В результате инвентаризации материалов регионального фонда пространственных данных комиссия пришла к заключению:

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.)

(должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

Приложение № 4
к областному Стандарту качества оказания
государственной работы
«Ведение регионального фонда
пространственных данных (за исключением
предоставления заинтересованным лицам
пространственных данных и материалов)»
(условие выполнения – постоянно, на
бумажном носителе)

**Показатели оценки качества оказания государственной работы
«Ведение регионального фонда пространственных данных (за
исключением предоставления заинтересованным лицам
пространственных данных и материалов)»
(условие выполнения – постоянно, на бумажном носителе)**

Наименование показателя качества, единицы измерения	Нормативное значение показателя качества	Методика расчета	Источник информации получения данных для определения фактического значения
1	2	3	4
Показатели качества, характеризующие результат оказания государственной работы			
Отсутствие предписаний, выданных уполномоченными органами, да/нет	Да -1, нет-0	—	Отчет ГОКУ «Центр технической инвентаризации»
Показатели качества, характеризующие условия, влияющие на качество процесса оказания государственной работы			
1. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения государственной работы			
Уровень соответствия помещений установленным требованиям областного Стандарта, да/нет	Да -1, нет-0	—	Акт осмотра помещений, представленный Учреждением в Министерство до 15 декабря отчетного года
2. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы			
Уровень соответствия санитарного состояния помещений установленным требованиям областного Стандарта, да/нет	Да-1, нет-0	—	Акт проверки санитарного состояния помещений, представленный Учреждением в Министерство до 15 декабря отчетного года

Уровень соответствия оборудования, мебели, используемых при выполнении государственной работы, требованиям, установленным областным Стандартом, да/нет	Да-1, нет-0	—	Акт осмотра санитарного состояния предметов мебели, оборудования, представленный Учреждением в Министерство до 15 декабря отчетного года
Уровень соответствия безопасности выполнения государственной работы требованиям, установленным областным Стандартом, да/нет	Да-1, нет-0	—	Акт соответствия требованиям безопасности оказания государственной услуги, представленный Учреждением в Министерство до 15 декабря отчетного года
3. Требования к уровню кадрового обеспечения выполнения государственной работы			
Уровень соответствия квалификации персонала, участвующего при выполнении государственной работы, требованиям, установленным областным Стандартом, да/нет	Да-1, нет-0	—	Справка о квалификации персонала, представленная Учреждением в Министерство до 15 декабря отчетного года

Приложение № 2
к распоряжению Министерства
имущественных отношений
Мурманской области
от « ____ » _____ года № _____

Значения весовых коэффициентов показателей
оценки качества оказания государственной работы
«Ведение регионального фонда пространственных данных (за
исключением предоставления заинтересованным лицам
пространственных данных и материалов)»

Наименование показателя оценки качества, характеризующего результат оказания государственной работ	Значение весового коэффициента показателя оценки качества оказания государственной работы
Отсутствие предписаний, выданных уполномоченными органами	0,2
Уровень соответствия помещений установленным требованиям областного Стандарта	0,2
Уровень соответствия санитарного состояния помещений установленным требованиям областного Стандарта	0,2
Уровень соответствия оборудования, мебели, используемых при выполнении государственной работы, требованиям, установленным областным Стандартом	0,1
Уровень соответствия безопасности выполнения государственной работы требованиям, установленным областным Стандартом	0,2
Уровень соответствия квалификации персонала, участвующего при выполнении государственной работы, требованиям, установленным областным Стандартом	0,1