



Российская Федерация  
Республика Карелия

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

185035, г. Петрозаводск, ул. Герцена, 13. Тел.: (8142) 78-24-59. Факс: (8142) 76-10-95

**П Р И К А З**

г. Петрозаводск

от « 23 » января 2020 года

№ 10

**Об утверждении регламента  
взаимодействия с государственной информационной системой учета  
имущественно-земельного комплекса Республики Карелия**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 16 января 2020 года № 4-П «О государственной информационной системе учета имущественно-земельного комплекса Республики Карелия», Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 2 ноября 2017 года № 390-П, приказываю:

1. Утвердить регламент взаимодействия с государственной информационной системой учета имущественно-земельного комплекса Республики Карелия (далее – ГИС ИЗК), согласно приложению 1 к настоящему приказу:

2. Определить, что в отношении ГИС ИЗК:

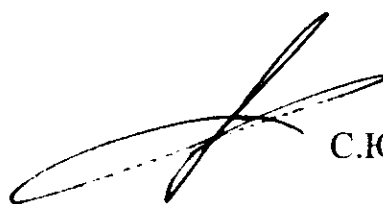
оператором информационной системы является Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Управление земельными ресурсами»;

поставщиками информации являются – органы исполнительной власти Республики Карелия, органы местного самоуправления Республики Карелия и их подведомственные учреждения;

участниками взаимодействия являются - органы исполнительной власти Республики Карелия, органы местного самоуправления Республики Карелия и их подведомственные учреждения, а также акционерное общество «Корпорация развития Республики Карелия» и государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Центр государственной кадастровой оценки».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра Маргариту Николаевну Логинову.

Министр



С.Ю. Щебекин

**РЕГЛАМЕНТ**  
**взаимодействия с государственной информационной системой учета**  
**имущественно-земельного комплекса Республики Карелия**

1. Настоящий Регламент взаимодействия с государственной информационной системой учета имущественно-земельного комплекса Республики Карелия (далее – ГИС ИЗК) (далее – Регламент) определяет механизм информационного взаимодействия между обладателем (владельцем, администратором) Системы, оператором Системы, поставщиками информации, участниками взаимодействия (далее – информационное взаимодействие).

2. В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:

базовые пространственные данные – цифровые данные о местности и объектах, расположенных на поверхности Земли, в подповерхностном слое Земли, приповерхностном слое атмосферы Земли и околоземном пространстве, которые являются основой для удостоверения местоположения пространственных объектов;

тематические пространственные данные – пространственные данные, отнесенные к конкретной предметной области;

пространственный объект – цифровая модель материального или абстрактного объекта реального или виртуального мира с указанием его идентификатора, координатных и атрибутивных данных, объектом может быть неподвижный или движущийся простой или сложный объект, явление, событие, процесс и ситуация;

3. Оператор Системы ведет учет участников ГИС ИЗК, состав, сроки формирования и актуализации Слов.

4. Информационное взаимодействие участников ГИС ИЗК в сфере использования ГИС ИЗК осуществляется на безвозмездной основе.

5. Участники ГИС ИЗК актуализируют тематические пространственные данные и их метаданные, предоставляют данные оператору ГИС ИЗК в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6. Информационное взаимодействие осуществляется путем организации оператором ГИС ИЗК доступа к объектам информационного обмена, размещенным в ГИС ИЗК

7. Информационное взаимодействие с базой данных Росреестра производится за счет запроса и обработки полученных с помощью портала Росреестра XML-файлов КПТ (кадастрового плана территорий) на кадастровый квартал и включает в себя получение кадастровых сведений о земельных участках и объектах капитального строительства.

8. Все пространственные данные и метаданные подлежат учету в единой базе данных ГИС ИЗК.

9. Ответственным за разработку и ведение единой базы данных ГИС ИЗК является оператор ГИС ИЗК.

10. Ответственность за актуальность и достоверность объектов информационного обмена, закрепленных за участником ГИС ИЗК и вносимых в единую базу данных ГИС ИЗК, несет поставщик информации ГИС ИЗК.

11. Участники ГИС ИЗК обеспечивают незамедлительную актуализацию объектов информационного обмена.

12. Участник ГИС ИЗК совместно с оператором определяет состав Слоев участника и уровень доступа пользователей ГИС ИЗК к данным.

13. Участник ГИС ИЗК из числа своих специалистов назначает ответственных лиц за актуализацию, представление и размещение объектов информационного обмена ГИС ИЗК и направляет координатору ГИС ИЗК заявление на регистрацию в ГИС ИЗК этих лиц (приложение 1 к настоящему Регламенту). Координатор ГИС ИЗК в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о предоставлении доступа или отказе в предоставлении доступа к ГИС ИЗК с последующим уведомлением оператора ГИС ИЗК и ответственных лиц участника ГИС ИЗК. В случае положительного решения оператор ГИС ИЗК предоставляет учетные данные (имена пользователей и пароли) для доступа к ГИС ИЗК.

14. Оператор ГИС ИЗК из числа своих специалистов назначает ответственных лиц, обеспечивающих информационный обмен с участниками ГИС ИЗК.

15. Ответственное лицо оператора ГИС ИЗК по согласованию с обладателем ГИС ИЗК имеет право и возможность блокировать учетную запись участника ГИС ИЗК и доступ к ГИС ИЗК в случае нарушения участником ГИС ИЗК настоящего Регламента или норм законодательства.

16. Ответственное лицо участника ГИС ИЗК получает свои учетные данные лично у ответственного лица оператора ГИС ИЗК при предъявлении документов, удостоверяющих личность (паспорт, служебное удостоверение). Иное лицо участника ГИС ИЗК получает учетные данные ответственного лица участника ГИС ИЗК при предъявлении паспорта или служебного удостоверения и доверенности (приложение 2 к настоящему Регламенту).

17. При смене ответственного лица либо при изменении его контактных данных участник ГИС ИЗК в течение одного рабочего дня уведомляет об этом оператора ГИС ИЗК по электронной почте и в течение трех рабочих дней направляет оператору ГИС ИЗК заявление на изменение учетных данных (приложение 3 к настоящему Регламенту).

18. Аннулирование (отзыв, удаление) учетных данных ответственного лица участника ГИС ИЗК осуществляется оператором ГИС ИЗК по письменному заявлению участника ГИС ИЗК (приложение 4 к настоящему Регламенту) в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления.

19. В случае необходимости получения закрытого доступа к Слоям участника АИС ИЗК иной участник ГИС ИЗК направляет оператору ГИС ИЗК заявление по прилагаемой форме (приложение 5 к настоящему Регламенту) с приложением документов, подтверждающих основание получения доступа к указанным Слоям.

20. При поступлении от участника ГИС ИЗК заявления, указанного в пункте 25 настоящего Регламента, оператор ГИС ИЗК направляет в адрес иного участника, за которым закреплены указанные в заявлении Слои и на доступ к которым поступило заявление, запрос на разрешение предоставления доступа

участнику ГИС ИЗК с приложением копий заявления и прилагаемых к нему документов, подтверждающих основание получения доступа к указанным Слоям.

21. Участник ГИС ИЗК в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 26 настоящего Регламента, сообщает оператору ГИС ИЗК в письменном виде и на адрес электронной почты решение о предоставлении доступа к Слоям участнику ГИС ИЗК, от чьего имени поступило заявление, либо решение об отказе в предоставлении доступа с указанием причин отказа.

22. Пользователи ГИС ИЗК получают открытый уровень доступа к Слоям через веб-интерфейс ГИС ИЗК посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

23. Для получения закрытого доступа к Слоям пользователи ГИС ИЗК обращаются к координатору ГИС ИЗК, который согласовывает в течение тридцати календарных дней предоставление данного доступа с участниками АИС ИЗК.

24. В случае необходимости добавления и/или актуализации объектов информационного обмена (нанесение на Слои объектов информационного обмена и атрибутивной информации к ним) участник ГИС ИЗК направляет оператору ГИС ИЗК заявление о добавлении и/или актуализации объектов информационного обмена (приложение 6 к настоящему Регламенту) и предоставляет полную информацию по объектам информационного обмена, необходимую для размещения в ГИС ИЗК.

25. После ввода и/или актуализации объектов информационного обмена участника ГИС ИЗК оператор ГИС ИЗК в течение пяти рабочих дней подтверждает нанесение каждого из объектов информационного обмена либо отказывается в подтверждении каких-то нанесенных объектов информационного обмена с указанием причины отказа путем направления письма на электронную почту участника ГИС ИЗК.

26. Незначительные изменения в отображении тематических пространственных данных производятся оператором ГИС ИЗК в рабочем порядке по заявке участника ГИС ИЗК, направленной по электронной почте.

27. В случае принятия участником ГИС ИЗК решения об удалении Слоя участник ГИС ИЗК направляет координатору ГИС ИЗК заявление на удаление Слоя с указанием причины удаления (приложение 8 к настоящему Регламенту).

28. При необходимости восстановления ранее удаленного объекта на Слое участника ГИС ИЗК данный участник ГИС ИЗК направляет координатору ГИС ИЗК заявление (приложение 8 к настоящему Регламенту) с указанием основания (причины).

29. В случае ведения участником ГИС ИЗК базы данных или реестра, содержащих необходимую информацию для наполнения ГИС ИЗК, может быть организована интеграция с ГИС ИЗК либо конвертация тематических пространственных данных в единую базу данных ГИС ИЗК. Участник ГИС ИЗК согласовывает возможность интеграции информационных систем или конвертации тематических пространственных данных с оператором ГИС ИЗК и в случае наличия такой возможности согласует с оператором ГИС ИЗК технические условия.

30. Оператор ГИС ИЗК оказывает консультативную и методическую

помощь по работе с ГИС ИЗК участникам АИС ИЗК, пользователям ГИС ИЗК.

31. Оператор ГИС ИЗК осуществляет установку и настройку серверного оборудования ГИС ИЗК для хранения пространственных данных и метаданных.

32. Оператор ГИС ИЗК осуществляет резервное копирование пространственных данных и метаданных, хранящихся в единой базе данных ГИС ИЗК.

33. Участникам ГИС ИЗК и пользователям ГИС ИЗК запрещается передавать третьим лицам имена пользователей и пароли для доступа к ГИС ИЗК.

Приложение 1  
к Регламенту информационной поддержки автоматизированной информационной системы учета имущественно-земельного комплекса Республики Карелия

**На бланке организации**

Координатору информационной системы автоматизированной информационной системы учета имущественно-земельного комплекса Республики Карелия

**Заявление  
на регистрацию**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу выдать учетные данные для доступа к нижеперечисленным Слойм информационной системы автоматизированной информационной системы учета имущественно-земельного комплекса Республики Карелия с целью информационного наполнения и использования данных следующим специалистам:

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	Адрес электронной почты	Слой (наименование ОМСУ), доступ к которым необходимо обеспечить

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) /  
М.П. (Ф.И.О. руководителя)

Примечание: адрес электронной почты для каждого специалиста должен быть уникален.

На бланке организации

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

(Российская Федерация, область, город)  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,  
(Наименование организации)  
действующего на основании \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочивает \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
выдан \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу:  
\_\_\_\_\_  
быть представителем в \_\_\_\_\_ по вопросу получения  
(наименование организации)

учетных данных (имена пользователей и пароли) для обеспечения доступа к АИС ИЗК  
Республики Карелия следующих лиц:

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон

а также совершать все иные необходимые действия, связанные с данным поручением.

Настоящая доверенность выдана сроком до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. без права передоверия  
полномочий другим лицам.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя) (подпись руководителя) (Ф.И.О. руководителя)  
М.П.



Приложение 3  
к Регламенту информационной поддержки  
автоматизированной информационной  
системы учета имущественно-земельного  
комплекса Республики Карелия

**На бланке организации**

Оператору информационной системы  
автоматизированной информационной  
системы учета имущественно-земельного  
комплекса Республики Карелия

**Заявление**  
на изменение учетных данных

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Прошу изменить Ф.И.О./ должность/ номер служебного телефона/ адрес электронной почты, предоставить (отменить) доступ к нижеперечисленным Слойм участника информационной системы автоматизированной информационной системы учета имущественно-земельного комплекса Республики Карелия в связи с \_\_\_\_\_.

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	Адрес электронной почты	Слой (наименование ОМСУ), доступ к которым необходимо изменить

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя) (подпись руководителя) (Ф.И.О. руководителя)  
М.П.

Примечание: адрес электронной почты для каждого специалиста должен быть уникален.

**На бланке организации**

Оператору информационной системы  
автоматизированной информационной  
системы учета имущественно-земельного  
комплекса Республики Карелия

---

**Заявление**

на удаление учетной записи и прав доступа участника информационной системы  
автоматизированной информационной системы учета имущественно-земельного комплекса  
Республики Карелия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В связи с \_\_\_\_\_ прошу удалить учетную запись и права доступа  
участника информационной системы автоматизированной информационной системы учета  
имущественно-земельного комплекса Республики Карелия к нижеперечисленным Слойм  
информационной системы автоматизированной информационной системы учета  
имущественно-земельного комплекса Республики Карелия:

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	Адрес электронной почты	Слой (наименование ОМСУ), доступ к которым необходимо закрыть

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя) (подпись руководителя) (Ф.И.О. руководителя)

М.П.

**На бланке организации**

Оператору информационной системы  
автоматизированной информационной  
системы учета имущественно-земельного  
комплекса Республики Карелия

**Заявление**

на предоставление доступа к закрытым Слоям других участников информационной  
системы автоматизированной информационной системы учета имущественно-земельного  
комплекса Республики Карелия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу с разрешения \_\_\_\_\_ предоставить доступ  
(наименование организации)

участнику информационной системы автоматизированной  
информационной системы учета имущественно-земельного комплекса Республики Карелия

\_\_\_\_\_ к нижеперечисленным Слоям информационной  
(наименование организации)

системы автоматизированной информационной системы учета  
имущественно-земельного комплекса Республики Карелия:

Ф.И.О	Должность	Служебный телефон	Адрес электронной почты	Слой (наименование ОМСУ), доступ к которым необходимо предоставить

Основания для предоставления доступа прилагаются.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) (Ф.И.О. руководителя)  
М.П.

**На бланке организации**

Приложение 6  
к Регламенту информационной  
поддержки автоматизированной  
информационной системы учета  
имущественно-земельного  
комплекса Республики Карелия

Оператору информационной системы автоматизированной  
информационной системы учета имущественно-земельного  
комплекса Республики Карелия  
\_\_\_\_\_

**Заявление**  
на добавление и/или актуализацию объектов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии с Регламентом информационного обмена в рамках информационной системы автоматизированной информационной системы  
учета имущественно-земельного комплекса Республики Карелия прошу добавить/актуализировать для  
\_\_\_\_\_ следующие пространственные объекты:  
(наименование организации)

Наименование Слов	Наименование объекта	Адресная или координатная привязка (координаты объекта, адрес объекта)	Информация об объекте (географическая, атрибутивная, семантическая, графическая)	Тип наносимых объектов (точка, линия, полигон)	Стиль наносимого объекта (цвет, заливка, форма, штриховка) либо графический значок (иконка, наименование файла с иконкой)	Наименование файлов с прикрепляемыми изображениями (если есть)	Статус объекта (добавить, удалить, изменить)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)      (Ф. И. О. руководителя)  
М.П.

Приложение 7  
к Регламенту информационной  
поддержки автоматизированной  
информационной системы учета  
имущественно-земельного  
комплекса Республики Карелия

**На бланке организации**

Координатору информационной системы  
автоматизированной информационной системы учета  
имущественно-земельного комплекса Республики Карелия

**Заявление**  
на удаление Слов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу удалить ранее созданные для \_\_\_\_\_ следующие Слов:  
(наименование организации)

Тематический раздел	Наименование Слов	Причина удаления Слов

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) (Ф.И.О. руководителя)  
М.П.

Приложение 8  
к Регламенту информационной поддержки  
автоматизированной информационной  
системы учета имущественно-земельного  
комплекса Республики Карелия

**На бланке организации**

Координатору информационной системы  
автоматизированной информационной системы учета  
имущественно-земельного комплекса Республики Карелия

**Заявление**

на восстановление удаленных объектов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу восстановить для \_\_\_\_\_ следующие ранее удаленные пространственные объекты:  
(наименование организации)

Наименование Слоя	Наименование объекта	Адресная и/или координатная привязка (координаты объекта, адрес объекта)	Информация об объекте (географическая, атрибутивная, семантическая, графическая)	Тип наносимых объектов (точка, линия, полигон)	Стиль наносимого объекта (цвет, заливка, форма, штриховка) либо графический значок (иконка, наименование файла с иконкой)	Наименование файлов с прикрепляемыми изображениями (если есть)	Основание (причина) для восстановления объекта

(Должность руководителя)

(подпись руководителя) (Ф.И.О. руководителя)