

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА И КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»**

(ГБУ РК «ЦЗКО»)

П Р И К А З

«08» мая 2020г.

г. Симферополь

№ 30

***Об утверждении Положения о порядке
выдачи информации из отдела технической документации
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр землеустройства и кадастровой оценки»***

С целью повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц и определения условий, порядка и размеров стоимости предоставления информации из архива ГБУ РК «ЦЗКО», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Совета министров Республики Крым от 08.06.2018 № 267 «Об утверждении перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) ГБУ РК «ЦЗКО»», Указом Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-Х "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выдачи информации из отдела технической документации Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр землеустройства и кадастровой оценки».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 08.05.2020 года.
3. Приказ от 25.05.2018 № 10 признать утратившим силу.
4. Отделу кадровой работы и делопроизводства ознакомить с настоящим приказом главного инженера Шаповала С.В., заведующего сектором контроля и сметно-договорной работы финансово-экономического отдела Шереш Н.А., начальника финансово-экономического отдела Минкову А.А., начальника отдела кадровой работы и делопроизводства Сущик А.В., начальника отдела технической документации Войцешук О.Н.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ДИРЕКТОР



Е.НИКУЛИНА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА И КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке выдачи информации из Отдела технической документации Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр землеустройства и кадастровой оценки» (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с выдачей информации из Отдела технической документации (далее – Информация) Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр землеустройства и кадастровой оценки» (далее - Учреждение), устанавливает сроки и последовательность процедур (действий), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями.

Ответственным структурным подразделением Учреждения за предоставление информации является отдел технической документации.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение информации из Отдела технической документации, являются:

- физические и юридические лица (правообладатели), наследники физических лиц, представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности;

- органы государственной власти, органы местного самоуправления (государственные или муниципальные учреждения, действующие по поручению таких органов), судебные органы, нотариусы, адвокаты;

- иные лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении Информации может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении копий архивных документов (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Основанием для предоставления информации из Отдела технической документации является получение Учреждением запроса о предоставлении информации (далее - запрос), оформленного по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Положению.

В запросе должны быть указаны:

- наименование юридического лица на фирменном бланке; для граждан – фамилия, имя, отчество;

- почтовый адрес заявителя;

- интересующая заявителя информация, в том числе факты, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- сведения о наличии правоустанавливающих документов заявителя;

- личная подпись должностного лица; для граждан – личная подпись;

- дата;

- иные сведения.

1.4. Заявитель вправе подать запрос в письменной форме.

1.5. Запрос направляется следующими способами:

- доставка заявителем лично в Учреждение (в каб. 104, в рабочее время);

- посредством почтового отправления по почтовому адресу Учреждения: 295050, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 114.

1.6. К запросу заявитель должен представить документы, указанные в разделе 2 настоящего Положения.

1.7. Если заявителем является физическое лицо, то запрос подписывается заявителем или от его имени уполномоченным лицом.

1.7.1. Если заявителем является юридическое лицо, то запрос оформляется на фирменном бланке, подписывается его руководителем или уполномоченным лицом и скрепляется печатью юридического лица.

1.8. Запрос, а также прилагаемые к нему документы представляются на государственных языках Республики Крым. В случае, если запрос и (или) оригиналы приложенных документов составлены на иностранном языке, они представляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Республики Крым.

1.9. Ответ на запрос заявителя не предоставляется в следующих случаях:

а) в запросе не указаны фамилия и инициалы заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Учреждение, как обладатель информации, оставляет за собой право ограничивать заявителям доступ к информации из Отдела технической документации Учреждения, в том числе к информации с грифом «Для служебного пользования».

1.10. Учреждение вправе не рассматривать запрос:

а) содержащий нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и работников Учреждения, а также членов их семьи;

б) содержащий вопрос, на который заявителю повторно уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми аналогичными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

1.11. Информация предоставляется на договорной и платной основе, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАПРОСА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. Для получения информации из Отдела технической документации Учреждения заявитель должен предоставить:

2.1.1. Запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

2.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении);

2.1.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей).

2.1.4. Согласие на обработку персональных данных (Приложение 2).

2.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес;

- подробное наименование объекта запроса;

- дальнейшие цели использования информации.

2.3. В зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения.

К запросу могут быть приложены ксерокопии документов, связанных с объектом запроса.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Запрос заявителя регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Учреждение специалистом, осуществляющим регистрацию запроса (далее - регистратор).

3.1.1. При доставке запроса лично заявителем регистратор Учреждения:

- устанавливает личность заявителя путем проверки представленного документа на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя информации из Отдела технической документации (в случае личного обращения заявителя);

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет представленные документы на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Положением.

3.2. По требованию заявителя регистратор может сделать отметку на втором экземпляре, что запрос доставлен лично. В отметке на экземпляре заявителя должна содержаться дата регистрации запроса, номер регистрации и подпись регистратора.

3.3. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей, ответ на запрос направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

3.4. Запрос направляется в отдел технической документации в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Учреждение и его регистрации.

3.5. Информация о возможности рассмотрения поступивших запросов рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации. В случае, если ответ на запрос не может быть предоставлен в срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Учреждение уведомляет заявителя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса. Максимальный срок рассмотрения запроса не должен превышать 45 календарных дней.

3.6. Заявитель вправе указать в запросе способ направления ответа и получить ответ о возможности предоставления информации, по указанному контактному телефону, лично или посредством почтового отправления.

3.7. В случае, если в запросе не указан способ направления ответа, ответ о возможности предоставления информации предоставляется заявителю посредством телефонного сообщения на указанный в заявлении контактный телефон, а в случае его отсутствия - посредством почтового отправления на указанный в запросе адрес.

3.8. В случае наличия обстоятельств для отказа выдачи копий документов, заявителю сообщается о невозможности предоставления запрашиваемой информации по указанному в заявлении контактному телефону, или посредством почтового отправления.

Уведомление об отказе в выдаче копий документов оформляется за подписью директора Учреждения или иного уполномоченного лица, с указанием причин отказа, соответствующих основаниям, указанным в разделе 4 настоящего Положения.

3.9. В случае отсутствия факторов, препятствующих предоставлению заявителю информации, он обязан заключить договор на оказание услуг по предоставлению информации из Отдела технической документации Учреждения.

3.10. Оплата по заключенному договору производится заявителем на основании Перечня услуг по предоставлению информации из Отдела технической документации ГБУ РК «ЦЗКО» (Приложение 3) и условий заключенного договора.

3.11. Срок оказания услуг по договору определяется индивидуально, в зависимости от объема предоставляемой информации и не может быть менее 3 (трех) рабочих дней или более 30 (тридцати) рабочих дней.

3.12. Результатом оказания услуг по заключенному договору по предоставлению информации из Отдела технической документации Учреждения являются:

- копии запрашиваемых документов;
- уведомление об отказе в предоставлении информации из Отдела технической документации Учреждения.

3.13. Оформление копий документов осуществляется в соответствии с требованиями Указа Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-Х "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан".

3.14. Копии архивных документов, объем которых превышает один лист любого формата, должны быть прошиты и заверены подписью главного инженера или уполномоченного сотрудника Учреждения, а также заверены печатью Учреждения «Для документов».

3.15. Информация из Отдела технической документации Учреждения, оформленная надлежащим образом, предоставляется заявителю после подписания акта приема-передачи оказанных услуг при личном посещении или может быть направлена посредством почтовых услуг в форме заказных писем.

3.16. В случае личного обращения заявителя за получением ответа, регистратор:

- проводит проверку документа, удостоверяющего личность, на предмет установления личности заявителя и личности получателя ответа, при необходимости запрашивает доверенность и (или) иной документ, подтверждающий право представителя на осуществление действий от имени заявителя;

- получает от заявителя расписку в получении ответа с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, либо организационно-правовой формы и наименования, а также фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) уполномоченного представителя заявителя, подписи и даты получения;

- проводит проверку иных предоставленных документов.

4. ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Основаниями для отказа в выдаче документов являются:

- запрос заявителя не подписан собственноручной или соответствующей подписью заявителя или уполномоченного лица;

- отсутствие документов, необходимых для выдачи копий архивных документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение документов, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- запрашиваемые сведения не соответствуют профилю или направлению деятельности Учреждения;

- отсутствие архивных документов;

- отказ заявителя заключать и оплачивать договор на оказание услуг по предоставлению информации из Отдела технической документации Учреждения;

- ограничение доступа к информации, на основании ст. 6 Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- наличие одного из оснований для оставления запроса без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.2. В случае, если основания, по которым заявитель получил отказ в выдаче документов, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться запросом.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Порядком, осуществляется Главным инженером и начальником отдела технической документации Учреждения.

5.2. По конкретному обращению заявителя может быть проведена проверка. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и сотрудники Учреждения в соответствии с индивидуальными локальными актами или приказами.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Заключением подписывается председателем и членами комиссии.

5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке выдачи
информации из Отдела технической
документации Государственного
бюджетного учреждения Республики
Крым «Центр землеустройства и
кадастровой оценки»

ФОРМА ЗАПРОСА

Директору
ГБУ РК «ЦЗКО»

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) физического лица или
наименование юридического лица)
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать следующую информацию из Отдела технической документации
ГБУ РК «ЦЗКО»:

(тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации)

Сведения о наличии правоустанавливающих документов _____

Цель использования: _____

Иные сведения:

Способ направления ответа: лично, посредством почтового отправления (нужное
подчеркнуть).

Приложение: _____

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) ФИО

Приложение 2
к Положению о порядке выдачи
информации из Отдела технической
документации Государственного
бюджетного учреждения Республики
Крым «Центр землеустройства и
кадастровой оценки»

ОБРАЗЕЦ

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,

зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____.
документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ

_____.

подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в целях предоставления государственной услуги.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- ИНН;
- СНИЛС;
- контактные данные;
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- сведения о признании недееспособным, ограниченно дееспособным;
- данные о семейном положении, составе семьи;
- нахождение под опекой, попечительством;
- прочие.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано мной в письменной форме в любой момент по соглашению с органами, осуществляющими государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

«___» _____ Г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ Г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке выдачи
информации из Отдела технической
документации Государственного
бюджетного учреждения Республики
Крым «Центр землеустройства и
кадастровой оценки»

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ
ИЗ ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ГБУ РК «ЦЗКО»**

№	Наименование услуги	Стоимость, руб.
1.	Копия одного листа информации из Отдела технической документации форматом А4	50,00
2.	Копия одного листа информации из Отдела технической документации форматом А3	100,00
3.	Копия одного листа информации из Отдела технической документации форматом А2	500,00
4.	Копия одного листа информации из Отдела технической документации форматом А1	1000,00
5.	Копия одного листа информации из Отдела технической документации форматом А0	1500,00
6.	Предоставление информации относительно одной геодезической точки*	500,00
7.	Предоставление информации по планово-картографическому материалу без геодезической привязки	5000,00

* предоставление информации каталог координат высчитывается по количеству точек. При предоставлении информации большого объема, стоимость оказания услуг рассчитывается индивидуально.