



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Томского филиала
ФБУ «ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу»

Исаева О.С. Исаева

« 01 » *сентября* 2014 г.

ПРАВИЛА
изготовления копий геологических материалов,
находящихся на хранении в Томском филиале
ФБУ "ТФГИ по Сибирскому федеральному округу"
для юридических и физических лиц

1. Томский филиал ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» (далее - Филиал) на платной основе по договорам за безналичный расчет для юридических и физических лиц (далее - Заказчиков) выполняет работы по копированию открытой геологической информации о недрах, полученной в результате государственного геологического изучения недр, находящейся у него на хранении (далее - материалы).

Под копированием понимается сканирование, ксерокопирование, печать материалов с использованием технических средств Филиала, а также запись материалов на машиночитаемые носители Заказчика.

2. Для изготовления копий геологических материалов Заказчику необходимо получить положительное Решение о предоставлении в пользование геологической информации о недрах, согласно Административного регламента Федерального агентства по недропользованию по предоставлению государственной услуги по предоставлению в пользование геологической информации о недрах, полученной в результате государственного геологического изучения недр, утвержденного приказом Минприроды России от 5 мая 2012 года № 122 (с изменениями и дополнениями от 02.12.2013 г.).

3. Копирование материалов, предоставляемых Заказчику, осуществляется Филиалом в виде частичного (выборочного) либо полного (полнотекстового) копирования материалов на основании письменного заказа Заказчика (его уполномоченного представителя), составленного в соответствии с формой, приведенной в Приложении 1 к настоящим Правилам.

Заказ должен содержать указание конкретных частей материалов, подлежащих копированию.

Заказ регистрируется в приемной Филиала, визируется руководителем Филиала и предъявляется работникам хранилища в читальном зале.

4. Сотрудник отдела геологического фонда, в соответствии с Заказом, определяет физический объем информации для копирования и направляет данные в отдел информационного обеспечения недропользования.

5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности производит расчет стоимости изготовления копий геологической информации, подготовку материалов для заключения договора и оплаты.

6. Изготовление копий геологической информации о недрах производится после заключения договора и 100% предоплаты данной услуги.

Текущий контроль за соблюдением сроков по изготовлению копий геологической информации осуществляет заместитель руководителя Филиала.

Копирование техническими средствами Заказчика (при положительном Решении о предоставлении в пользование геологической информации о недрах), в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др. производится на основании письменной Заявки заказчика (Приложение 2).

Заместитель руководителя



Г.В. Чичканова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Руководителю
Томского филиала ФБУ
«ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу»
О.С. Исаевой

ЗАКАЗ

От _____
(наименование юр. лица, Ф.И.О. физ. лица)

В лице _____
(Ф.И.О. представителя юр. лица)

просит Томский филиал ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» выполнить работы по копированию следующей геологической информации, хранящейся в отделе геологического фонда путем: *сканирования, печати на бумажный носитель, записи материалов на машиночитаемый носитель Заказчика* (нужное подчеркнуть), с использованием технических средств Филиала:

№ пп	Инв. номер отчета бум.нос.	Инв. Номер диска МНЗ	Название отчета (краткое)	Примечание

Обязуюсь не передавать полученную информацию третьим лицам.

_____/_____/_____
«__» _____ 201__ г.

Решение о предоставлении информации № _____ от «__» _____ 201__ г.,
подшито вместе с заявкой в деле № ___ / за 201__ год листы _____

Подпись работника фонда _____
«__» _____ 201__ г.

Копирование разрешаю.

Руководитель Томского филиала _____ О.С. Исаева
«__» _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Руководителю
Томского филиала ФБУ
«ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу»
О.С. Исаевой

От _____
(наименование юр. лица, Ф.И.О. физ. лица)

В лице _____
(Ф.И.О. представителя юр. лица)

Прошу Вашего разрешения самостоятельно произвести *сканирование, фотографирование, видеосъемку* (нужное подчеркнуть) графических и текстовых материалов (выборочно) из указанных в прилагаемой заявке геологических отчетов в читальном зале геологического фонда, с использованием технических средств *Заказчика*, с соблюдением правил обеспечения сохранности документов под контролем сотрудников геологического фонда.

Обязуюсь не передавать полученную информацию третьим лицам.

Подпись заказчика _____ / _____ /
« ____ » _____ 201__ г.

Решение о предоставлении информации № _____ от « ____ » _____ 201__ г.,
подшито вместе с заявкой в деле № ____ / за 201__ год листы _____

Подпись работника фонда _____
« ____ » _____ 201__ г.

Копирование разрешаю.

Руководитель Томского филиала _____ О.С. Исаева
« ____ » _____ 201__ г.