

Бюджетное учреждение Омской области
«ОМСКИЙ ЦЕНТР КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ И ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ»
(БУ «Омский центр КО и ТД»)

ПРИКАЗ

11 марта 2023 г.

№ 14

Об утверждении отдельных локальных
нормативных актов, регламентирующих
отношения в сфере предоставления
документации об объектах учета
и содержащихся в ней сведений

В целях реализации полномочий по использованию документации об объектах учета, находящейся на хранении, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 29 марта 2023 года:

1.1. Регламент предоставления бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Регламент предоставления бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений отдельным категориям граждан (в бумажном виде), согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ директора бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» от 20 декабря 2021 года № 159 «Об утверждении отдельных локальных нормативных актов, регламентирующих отношения в сфере предоставления документации об объектах учета и содержащихся в них сведений» с 29 марта 2023 года.

3. Начальнику отдела информационных технологий Гладущенко С.В. обеспечить размещение утвержденных регламентов на официальном сайте бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по архивной деятельности Склад Е.А.

Исполняющий обязанности
директора



О.С. Ефремова

Приложение № 1
к приказу директора
БУ «Омский центр КО и ТД»
от «21» 03 2023 г. № 12

РЕГЛАМЕНТ

предоставления бюджетным учреждением Омской области
«Омский центр кадастровой оценки и технической документации»
копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на
1 января 2013 года в органах и организациях по государственному
техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической
документации об объектах государственного технического учета и
технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий
правоустанавливающих документов и тому подобного)
и содержащихся в них сведений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» (далее – Учреждение) копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений (далее – документация об объектах учета и (или) содержащиеся в ней сведения), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий по организации предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений.

1.1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 2) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2016 № 576 «Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений»;
- 4) Законом Омской области от 6 июля 2005 года № 652-ОЗ «Об управлении и распоряжении собственностью Омской области»;
- 5) Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области»;
- 6) Приказом Министерства имущественных отношений Омской области от 17 декабря 2020 года № 53-п «О мерах по реализации статьи 8.1 Закона Омской области «Об управлении собственностью Омской области»;
- 7) Уставом бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение копий документации об объектах учета и (или)

содержащихся в ней сведений являются физические или юридические лица (далее - заявители) либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений

1.3.1. Публичное письменное информирование о предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений осуществляется путем размещения настоящего Регламента на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Предоставление копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений осуществляется Учреждением по адресу: 644024, Омская область, г. Омск, ул. Краснофлотская, д. 8.

Режим работы Учреждения:

понедельник - четверг: с 8³⁰ до 17⁴⁵, пятница с 8³⁰ до 16³⁰

перерыв: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

выходные дни: суббота, воскресенье.

Предпраздничные дни:

понедельник - четверг: с 8³⁰ до 16⁴⁵, пятница с 8³⁰ до 15³⁰

перерыв: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Контактные телефоны:

- информатор: +7 (3812) 20-01-50, 20-19-32, 20-19-81, 20-03-91

- приемная: +7(3812) 20-05-50

Адрес электронной почты Учреждения: post@bti-omsk.ru.

Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.bti55.ru

Информация о месте нахождения обособленных подразделений Учреждения, расположенных в отдельных муниципальных районах Омской области и предоставляющих копии документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений, размещена на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.bti55.ru.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений осуществляется специалистами Учреждения в следующих формах (по выбору заявителя): устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте); в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения; в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений специалисты Учреждения осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;
- порядок предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Учреждения должны использовать официально-деловой стиль речи, корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован, для чего обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому возможно получить необходимую информацию.

1.3.5. Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по процедуре предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение должен быть подготовлен в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.3.6. Заявление при личном обращении в Учреждение подлежит подаче в канцелярию Учреждения (кабинет № 9 по адресу: Омская область, г. Омск, ул. Краснофлотская, 8).

1.3.7. Заявление, направляемое посредством почтового отправления, направляется по почтовому адресу Учреждения: 644024, Омская область, г. Омск, ул. Краснофлотская, 8.

1.3.8. На информационных стендах, находящихся в помещении Учреждения, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области,

содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждения;

- о процедуре и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;

- о заявителях, имеющих право на получение копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;

- о перечне документов, необходимых для предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;

- извлечения из текста настоящего регламента (полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения);

- о сроке предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;

- основания для отказа в предоставлении копий документации об объектах учета (или) содержащихся сведений;

- образец запроса, необходимого для предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений и требования к ним;

- блок-схема предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений.

1.4. Срок предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений

1.4.1. Срок предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений составляет не более 30 дней с даты регистрации запроса, если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

1.5. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений

1.5.1 Предоставление копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений осуществляется на платной основе, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Взимание платы осуществляется в размерах, предусмотренных приложением к Порядку взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической

инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, утвержденным приказом Министерства имущественных отношений Омской области от 17 декабря 2020 года № 53-п «О мерах по реализации статьи 8.1 Закона Омской области «Об управлении собственностью Омской области», а также приказом директора Учреждения.

1.5.3. Взимание платы с заявителя производится путем:

- 1) внесения заявителем (его представителем) наличных денежных средств в кассу Учреждения;
- 2) безналичного перечисления заявителем (его представителем) денежных средств на лицевой счет Учреждения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА И (ИЛИ) СОДЕРЖАЩИХСЯ В НЕЙ СВЕДЕНИЙ

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений:

- 1) запрос о предоставлении документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений (далее - запрос);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если с запросом обращается представитель заявителя);
- 4) документы, подтверждающие правоспособность юридического лица (в случае подачи запроса от имени юридического лица);
- 5) документ, подтверждающий полномочие подписавшего запрос лица действовать от имени юридического лица без доверенности, если эти сведения отсутствуют в Едином государственном реестре юридических лиц или в данном реестре указаны сведения о другом лице (если с запросом обращается представитель юридического лица);
- 6) согласие заявителя на обработку персональных данных, а также представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;
- 7) при запросе сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом, заявитель предоставляет документ, подтверждающий право на получение данных сведений;
- 8) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений или документ подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений.

2.2. Требования к составлению и подаче запроса

2.2.1. Предоставление копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом (далее - сведения ограниченного доступа), осуществляется на основании запроса любого физического или юридического лица. Предоставление сведений ограниченного доступа осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.2. В запросе на получение копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений должна содержаться следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 2) наименование и адрес места нахождения заявителя (для органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов);
- 3) наименование, адрес места нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц);
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документа, подтверждающего его полномочия (в случае обращения с запросом представителя заявителя);
- 5) наименование, адрес места нахождения объекта недвижимого имущества и (или) иные данные, позволяющие его идентифицировать, вид и форма предоставления сведений, содержащихся в документации об объектах учета, а также способ получения копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений (в уполномоченной организации, почтовым отправлением, посредством электронной почты);
- 6) согласие заявителя и (или) представителя заявителя на обработку персональных данных.

2.2.3. При подаче запроса лично заявителем (его представителем) предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса почтовым отправлением - копия такого документа, должна быть удостоверена в нотариальном порядке.

При подаче запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа почтовым отправлением подпись заявителя (представителя заявителя) в запросе должна быть удостоверена в нотариальном порядке. Запрос почтовым отправлением направляется по адресу Учреждения: 644024, г. Омск, ул. Краснофлотская, д. 8.

Запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Регламента, могут быть направлены в Учреждение в форме электронных документов (электронных образов документов), подписанных электронной подписью заявителя на электронный адрес Учреждения: post@bti-omsk.ru.

2.2.4. Запрос оформляется в отношении одного объекта недвижимости либо о правах одного правообладателя.

2.2.5. Формы запросов представлены в приложениях № 1 и № 2 Регламента.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА И (ИЛИ) СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ

3.1. Последовательность действий при предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений

3.1.1. Предоставление копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений включает в себя следующие процедуры:

1) прием (оформление заказа) и регистрация запроса о предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений;

2) рассмотрение запроса и подготовка копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и сведений, либо уведомления об отказе в предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;

3) направление либо выдача заявителю копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и сведений, либо уведомления об отказе в предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление запроса о предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений (далее - запрос), представленного при обращении заявителем или его представителем в Учреждение лично, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступившего на электронную почту Учреждения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

3.2.2. При осуществлении подачи запроса заявителем или его представителем лично, специалист Учреждения, ответственный за прием (регистрацию) запроса:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), сверяет запрос с документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

2) осуществляет оформление, регистрацию запроса в программе 1С: предприятие;

3) изготавливает с представленных заявителем оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) выдает заявителю в качестве расписки копию зарегистрированного запроса, заверенную своей подписью с указанием номера и даты получения запроса, реквизиты для перечисления платы за предоставление копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений (за исключением случаев безвозмездного предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений).

3.2.3. При осуществлении подачи запроса посредством почтового отправления и в электронной форме (заверенный электронной подписью заявителя), специалист канцелярии Учреждения, ответственный за регистрацию документов, сверяет представленный запрос с копией документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя), осуществляет регистрацию запроса с присвоением входящего номера в день его поступления.

3.2.4. Днем поступления запроса считается соответственно день подачи заявителем запроса в Учреждение, либо день, указанный на оттиске календарного почтового штампа уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

3.2.5. Регистрация в Учреждении запроса осуществляется в день фактического поступления запроса в Учреждение.

3.2.6. В случае поступления запроса на электронную почту Учреждения по окончании рабочего времени Учреждения регистрация осуществляется на следующий рабочий день. В случае поступления запроса в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день Учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.7. Результатами процедуры являются:

- зарегистрированный запрос;
- выдача заявителю реквизитов для перечисления платы за предоставление копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений (при личном обращении заявителя или представителя заявителя).

3.2.8. Зарегистрированный запрос в течение 1 рабочего дня передается в соответствующее структурное подразделение отдела хранения и предоставления архивной документации Учреждения для его рассмотрения.

3.3. Рассмотрение запроса и подготовка копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление зарегистрированного запроса в соответствующее структурное подразделение отдела хранения и предоставления архивной документации Учреждения, ответственное за его рассмотрение.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку запроса и документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений, специалистом Учреждения в течение 14 календарных дней с даты регистрации запроса формируется уведомление об отказе в предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений с указанием оснований для отказа, которое после подписания должностным лицом Учреждения направляется (выдается) заявителю специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию и направление информации, с учетом выбранного заявителем способа получения информации, указанным им в запросе.

3.3.4. В случае отсутствия запрашиваемых документов и (или) сведений заявителю в течение 14 календарных дней с даты регистрации запроса, направляется (выдается) уведомление об отсутствии запрашиваемых документов и сведений.

3.3.5. При отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 3.3.3. и 3.3.4. настоящего Регламента, специалист Учреждения, ответственный за исполнение запроса в течение 14 календарных дней осуществляет подготовку запрашиваемых копий документов об объектах учета и (или) сведений об объекте учета в форме бумажного документа или электронного документа, сформированного в формате PDF, и передает (направляет) подготовленные документы должностному лицу Учреждения для подписания.

3.3.6. Должностное лицо Учреждения, наделенное полномочиями по подписанию документов, в течение 1 рабочего дня подписывает поступившие документы.

3.4. Результат предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений

3.4.1. Результатом предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений является выдача заявителю (представителю заявителя) следующих документов:

1) копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения;

- 2) копия поэтажного/ситуационного плана;
- 3) копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;
- 4) копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;
- 5) копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве;
- 6) копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела;
- 7) выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 01.01.1999 года);
- 8) справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;
- 9) справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения;
- 10) справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель);
- 11) справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета;
- 12) уведомление об отсутствии запрашиваемых документов и сведений;
- 13) уведомление об отказе в предоставлении документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений.

3.5. Выдача (направление) копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и сведений, либо уведомления об отказе в предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений

3.5.1. Получение копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и сведений, либо уведомления об отказе в предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений (далее – результат предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений) осуществляется, указанным заявителем в запросе способом:

- лично в Учреждении;
- посредством почтового отправления на указанный в запросе заявителем адрес;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного на электронную почту заявителя.

3.5.2. В случае выдачи результата предоставления копий документации об

объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений лично заявителю специалист Учреждения, ответственный за выдачу подготовленных документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении запрашиваемых документов, сведений;
- выдает подготовленные документы заявителю;
- фиксирует факт выдачи документов заявителю в журнале выдачи документов и в программе 1С:предприятие.

3.5.3. В случае направления заявителю документов посредством почтового отправления, сотрудниками канцелярии Учреждения присваивается исходящий номер в программе 1С:предприятие (при необходимости), документы вносятся в реестр почтовых отправлений с присвоением трек номера отправлению.

3.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений

Основаниями отказа в предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений являются:

- 1) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 2.2.2. настоящего Регламента;
 - 2) отнесение запрашиваемых сведений к сведениям ограниченного доступа в соответствии с федеральным законом;
 - 3) невнесение платы за предоставление копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений (за исключением случаев безвозмездного предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений);
 - 4) непредставление документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента (за исключением документа, подтверждающего внесение платы за предоставление копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений).
-

Приложение № 1
к регламенту
по предоставлению копий технических
паспортов, оценочной и иной документации
органов и организаций по государственному
техническому учету и (или) технической
инвентаризации (регистрационных книг, реестров,
правоустанавливающих документов)
и содержащихся в них сведений

Бюджетное учреждение Омской области
«Омский центр кадастровой оценки
и технической документации»

ЗАПРОС

№ _____ от «___» _____ 20__

о представлении копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся
по состоянию на 1 января 2013 года учетно-технической документации
об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации
(регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)
и содержащихся в них сведений

I. Сведения о заявителе – физическом лице

1.1	Фамилия	
1.2	Имя	
1.3	Отчество (при наличии)	
1.4	Дата рождения	
1.5	Вид документа, удостоверяющего личность	
1.6	Серия	
1.7	Номер	
1.8	Кем выдан	
1.9	Дата выдачи	
1.10	Адрес места жительства	
1.11	Контактный телефон	
1.12*	Сведения о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии):	(заполняется при запрашивании сведений о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости)
1.12.1	Прежняя фамилия (фамилии)	
1.12.2	Прежнее имя (имена)	
1.12.3	Прежнее отчество (отчества)	

II. Сведения о представителе заявителя – физического лица

2.1	Фамилия	
2.2	Имя	
2.3	Отчество	
2.4	Дата рождения	
2.5	Вид документа, удостоверяющего личность	
2.6	Серия	
2.7	Номер	
2.8	Кем выдан	
2.9	Дата выдачи	
2.10	Данные доверенности или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (номер, дата)	
2.11	Контактный телефон	

III. Адрес объекта недвижимости, в отношении которого запрашиваются сведения (копии документов)

3.1.	Омская область,
------	-----------------

IV. Вид и состав запрашиваемых сведений

4.1	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности у заявителя на объекты недвижимости на территории Омской области (по состоянию на 11.01.1999) (в том числе указывается информация об использовании права на приватизацию, в случае выявления в собственности объектов недвижимости указываются сведения об основаниях возникновения права собственности, адрес объекта, а также информация о	
-----	--	--

	наличии (отсутствии) обременений на выявленный объект недвижимости)	
4.1.1	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности у заявителя на объекты недвижимости на территории Омской области (по состоянию на 11.01.1999) (справка с ограниченной информацией, указывается факт наличия (отсутствия) объектов недвижимости, с указанием их адресов. Сведения об основаниях возникновения права собственности, информация об использовании права приватизации, а также информация о наличии (отсутствии) обременений на выявленные объекты недвижимости не отражаются).	
4.2	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости, указанный в разделе III запроса (по состоянию на 11.01.1999)	
4.3	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект недвижимости (до 11.01.1999)	
4.4	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости по состоянию на _____ год	
4.5	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного учета	
4.5.1	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного учета с указанием дополнительной информации: _____ _____ _____	
4.6	Копии документов, содержащихся в учетно-технической документации: _____ _____ _____ _____	
V.	Заявитель подтверждает свое согласие, а также согласие представляемого лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках выполнения работ по предоставлению запрашиваемых копий документов и предоставлению сведений, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.	
VI.	Заявитель предупрежден и согласен с тем, что в случае если запрашиваются копии документов, Заявителем вносится предоплата. Полная стоимость рассчитывается после выполнения работ, в зависимости от количества листов копий запрашиваемого документа. В случае внесения платы в большем размере, возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.	
VII.	Заявитель предупрежден и согласен с тем, что в случае отсутствия запрашиваемых сведений или копий документации, заявителю выдается соответствующее уведомление.	
VIII.	Заявитель подтверждает достоверность сведений, указанных в данном запросе, на дату предоставления запроса.	
Способ получения:		
Лично в БУ «Омский центр КО и ТД»		
Посредством почтового отправления по адресу		
В форме электронного документа, подписанного ЭП, направленного на электронный адрес		
Подпись заявителя		Дата
_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)		« ____ » _____ 20 ____ г.
Запрос принят специалистом бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации»		
Перечень приложенных к запросу документов:		
_____ _____ _____		
Дата исполнения запроса		

Приложение № 2
к регламенту
по предоставлению копий технических
паспортов, оценочной и иной документации
органов и организаций по государственному
техническому учету и (или) технической
инвентаризации (регистрационных книг, реестров,
правоустанавливающих документов)
и содержащихся в них сведений

Бюджетное учреждение Омской области
«Омский центр кадастровой оценки
и технической документации»

ЗАПРОС

№ _____ от « ____ » _____ 20__

о представлении копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся
по состоянию на 1 января 2013 года учетно-технической документации
об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации
(регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)
и содержащихся в них сведений

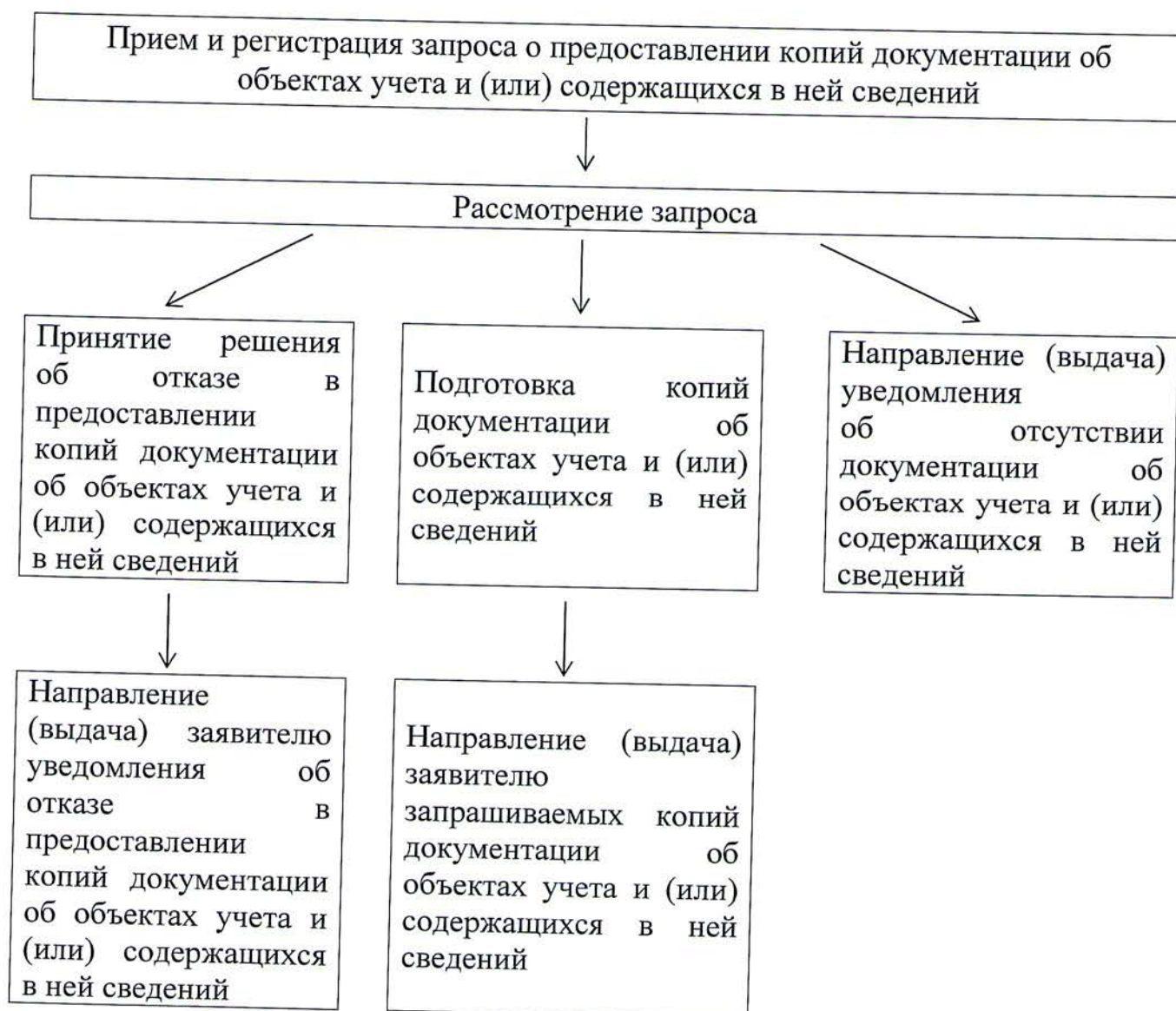
I. Сведения о заявителе – юридическом лице		
1.1	Полное наименование юридического лица	
1.2	Адрес местонахождения юридического лица	
1.3	ИНН	
1.4	ОГРН	
1.5	Дата государственной регистрации	
1.5	КПП	
II. Сведения о представителе заявителя – юридического лица		
2.1	Фамилия	
2.2	Имя	
2.3	Отчество	
2.4	Дата рождения	
2.5	Вид документа, удостоверяющего личность	
2.6	Серия	
2.7	Номер	
2.8	Кем выдан	
2.9	Дата выдачи	
2.10	Данные доверенности или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (номер, дата)	
2.11	Контактный телефон	
III. Адрес объекта недвижимости, в отношении которого запрашиваются сведения (копии документов)		
3.1.	Омская область,	
IV. Вид и состав запрашиваемых сведений		
4.1	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости, указанный в разделе III запроса (по состоянию на 11.01.1999)	
4.2	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект недвижимости (до 11.01.1999)	
4.3	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости	

	объекта недвижимости по состоянию на _____ год	
4.4	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного учета	
4.4.1	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного учета с указанием дополнительной информации: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
4.6	Копии документов, содержащихся в учетно-технической документации: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
V.	Заявитель подтверждает свое согласие, а также согласие представляемого лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках выполнения работ по предоставлению запрашиваемых копий документов и предоставлению сведений, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.	
VI.	Заявитель предупрежден и согласен с тем, что в случае если запрашиваются копии документов, Заявителем вносится предоплата. Полная стоимость рассчитывается после выполнения работ, в зависимости от количества листов копий запрашиваемого документа. В случае внесения платы в большем размере, возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.	
VII.	Заявитель предупрежден и согласен с тем, что в случае отсутствия запрашиваемых сведений или копий документации, заявителю выдается соответствующее уведомление.	
VIII.	Заявитель подтверждает достоверность сведений, указанных в данном запросе, на дату предоставления запроса.	
Подпись заявителя		Дата
_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)		« ____ » _____ 20__ г.
Запрос принят специалистом бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации»		
Перечень приложенных к запросу документов: _____ _____ _____ _____		
Дата исполнения запроса		

Приложение № 3
к регламенту
по предоставлению копий технических
паспортов, оценочной и иной документации
органов и организаций по государственному
техническому учету и (или) технической
инвентаризации (регистрационных книг, реестров,
правоустанавливающих документов)
и содержащихся в них сведений

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ И
ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ЯНВАРЯ 2013 ГОДА В ОРГАНАХ
И ОРГАНИЗАЦИЯХ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ УЧЕТУ И
(ИЛИ) ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (РЕГИСТРАЦИОННЫХ КНИГ,
РЕЕСТРОВ, ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ)
И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ



Приложение № 2
к приказу директора
БУ «Омский центр КО и ТД»
от «21» 03 2023 г. № 14

РЕГЛАМЕНТ

предоставления бюджетным учреждением Омской области
«Омский центр кадастровой оценки и технической документации»
копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на
1 января 2013 года в органах и организациях по государственному
техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической
документации об объектах государственного технического учета и
технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий
правоустанавливающих документов и тому подобного)
и содержащихся в них сведений отдельным категориям граждан
(в бумажном виде)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания услуги бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» (далее – Учреждение) по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее – документация об объектах учета) и содержащихся в них сведений отдельным категориям граждан в бумажном виде (далее – услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий по организации оказания услуги.

1.1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Законом Омской области от 6 июля 2005 года № 652-ОЗ «Об управлении и распоряжении собственностью Омской области»;
- 4) Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области»;
- 5) Приказом Министерства имущественных отношений Омской области от 17 декабря 2020 года № 53-п «О мерах по реализации статьи 8.1 Закона Омской области «Об управлении и распоряжении собственностью Омской области»;
- 6) Приказом Министерства имущественных отношений Омской области от 2 декабря 2019 года № 77-п «Об утверждении региональных стандартов государственных услуг и работ, предоставляемых бюджетным учреждением Омской области, находящимся в ведении Министерства имущественных отношений Омской области»;
- 7) Уставом бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение услуги, являются

отдельные категории физических лиц:

- инвалиды 1 и 2 группы;
- ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;
- члены семьи, зарегистрированной в качестве многодетной семьи;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования об оказании услуги

1.3.1. Публичное письменное информирование об оказании услуги осуществляется путем размещения настоящего Регламента на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Предоставление копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений осуществляется Учреждением по адресу: 644024, Омская область, г. Омск, ул. Краснофлотская, д. 8.

Режим работы Учреждения:

понедельник - четверг: с 8³⁰ до 17⁴⁵, пятница с 8³⁰ до 16³⁰

перерыв: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

выходные дни: суббота, воскресенье.

Предпраздничные дни:

понедельник - четверг: с 8³⁰ до 16⁴⁵, пятница с 8³⁰ до 15³⁰

перерыв: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Контактные телефоны:

- информатор: +7 (3812) 20-01-50, 20-19-32, 20-19-81, 20-03-91

- приемная: +7(3812) 20-05-50

Адрес электронной почты Учреждения: post@bti-omsk.ru.

Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.bti55.ru.

Информация о месте нахождения обособленных подразделений Учреждения, расположенных в отдельных муниципальных районах Омской области и предоставляющих копии документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений, размещена на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.bti55.ru.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам оказания услуги осуществляется специалистами Учреждения в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте,

электронной почте);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения;

- в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам оказания услуги специалисты Учреждения осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;

- порядок предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Учреждения должны использовать официально-деловой стиль речи, корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован, для чего обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по процедуре предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение должен быть подготовлен в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.3.6. Заявление при личном обращении в Учреждение подлежит подаче в канцелярию Учреждения (кабинет № 9 по адресу: г. Омск, ул. Краснофлотская, 8).

1.3.7. Заявление, направляемое посредством почтового отправления, направляется по адресу Учреждения: 644024, г. Омск, ул. Краснофлотская, 8.

1.3.8. На информационных стендах, находящихся в помещении

Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждения;
- о процедуре и способах получения информации заявителями по вопросам оказания услуги;
- о заявителях, имеющих право на бесплатное получение копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;
- о перечне документов, необходимых для предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;
- о сроке предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;
- основания для отказа в предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;
- извлечения из текста настоящего регламента (полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Учреждения);
- образец запроса, необходимого для предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений и требования к ним;
- блок-схема предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений.

1.4. Срок оказания услуги

1.4.1. Срок оказания услуги составляет не более 30 дней с даты регистрации запроса, если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

1.5. Размер платы, взимаемый с заявителя при оказании услуги

1.5.1. Услуга осуществляется на безвозмездной основе.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений:

- 1) запрос о предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений (далее - запрос);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если с запросом обращается представитель заявителя);

4) согласие заявителя на обработку персональных данных, а также представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

5) при запросе сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом, заявитель предоставляет документ, подтверждающий право на получение данных сведений;

6) документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений.

2.2. Требования к составлению и подаче запроса

2.2.1. Предоставление копий документации об объектах учета и (или) содержащиеся в ней сведений, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом (далее - сведения ограниченного доступа) осуществляется на основании запроса граждан, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Регламента. Предоставление сведений ограниченного доступа осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.2. В запросе на получение копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений должна содержаться следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документа, подтверждающего его полномочия (в случае обращения с запросом представителя заявителя);

3) наименование, адрес места нахождения объекта недвижимого имущества и (или) иные данные, позволяющие его идентифицировать, вид и форма предоставления сведений, содержащихся в документации об объектах учета, а также способ получения копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений (в уполномоченной организации, почтовым отправлением, посредством электронной почты);

4) согласие заявителя и (или) представителя заявителя на обработку персональных данных.

2.2.3. При подаче запроса лично заявителем (его представителем) предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса почтовым отправлением - копия такого документа, должна быть удостоверена в нотариальном порядке.

При подаче запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа почтовым отправлением подпись заявителя (представителя заявителя) в запросе должна быть удостоверена в нотариальном порядке. Запрос почтовым

отправлением направляется по адресу Учреждения: 644024, г. Омск, ул. Краснофлотская, д. 8.

Запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Регламента, могут быть направлены в Учреждение в форме электронных документов (электронных образов документов), подписанных электронной подписью заявителя на электронный адрес Учреждения: post@bti-omsk.ru.

2.2.4. Запрос оформляется в отношении одного объекта недвижимости либо о правах одного правообладателя.

2.2.5. Форма запроса предоставлена в приложении № 1 Регламента.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

3.1. Последовательность действий при оказании услуги

3.1.1. Оказание услуги включает в себя следующие действия:

- 1) прием (оформление заказа) и регистрация запроса о предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;
- 2) рассмотрение запроса и подготовка копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и сведений, либо уведомления об отказе в предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;
- 3) направление либо выдача заявителю копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и сведений, либо уведомления об отказе в предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;
- 4) хранение сведений о выданных копиях документации об объектах учета (в бумажном виде) и содержащихся в ней сведений (в электронном виде).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при оказании услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление запроса о предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений (далее - запрос), представленного при обращении заявителем или его представителем в Учреждение лично, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступившего на электронную почту Учреждения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

3.2.2. При осуществлении подачи запроса заявителем или его представителем лично, специалист Учреждения, ответственный за прием (регистрацию) запроса:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), сверяет запрос с документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

2) осуществляет оформление, регистрацию запроса в программе 1С: предприятие;

3) изготавливает с представленных заявителем оригиналов документов копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) выдает заявителю в качестве расписки копию зарегистрированного запроса, заверенного своей подписью с указанием номера и даты получения запроса;

5) проводит анкетный опрос заявителя о степени его удовлетворенности качеством и доступностью оказываемых Учреждением услуг.

3.2.3. При осуществлении подачи запроса посредством почтового отправления и в электронной форме (заверенный электронной подписью заявителя), специалист канцелярии Учреждения, ответственный за регистрацию документов, сверяет представленный запрос с копией документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя), осуществляет регистрацию запроса с присвоением входящего номера в день его поступления.

3.2.4. Днем поступления запроса считается соответственно день подачи заявителем запроса в Учреждение, либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

3.2.5. Регистрация в Учреждении запроса осуществляется в день фактического поступления запроса в Учреждение.

3.2.6. В случае поступления запроса на электронную почту Учреждения по окончании рабочего времени Учреждения регистрация осуществляется на следующий рабочий день. В случае поступления запроса в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день Учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.7. Результатом процедуры является зарегистрированный запрос.

3.2.8. Зарегистрированный запрос в течение 1 рабочего дня передается в соответствующее структурное подразделение отдела хранения и предоставления архивной документации Учреждения для его рассмотрения.

3.3. Рассмотрение запроса и подготовка копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление зарегистрированного запроса в соответствующее структурное подразделение отдела хранения и предоставления архивной документации Учреждения, ответственное за его рассмотрение.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку запроса и документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в оказании услуги, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалистом Учреждения в течение 14 календарных дней с даты регистрации запроса формируется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа, которое после подписания должностным лицом Учреждения направляется (выдается) заявителю специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию и направление информации, с учетом выбранного заявителем способа получения информации, указанным им в запросе.

3.3.4. В случае отсутствия запрашиваемых документов и (или) сведений заявителю в течение 14 календарных дней с даты регистрации запроса, направляется (выдается) уведомление об отсутствии запрашиваемых документов и сведений.

3.3.5. При отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 3.3.3. и 3.3.4. настоящего Регламента, специалист Учреждения, ответственный за исполнение запроса в течение 14 календарных дней осуществляет подготовку запрашиваемых копий документов об объектах учета и (или) сведений об объекте учета в форме бумажного документа и передает подготовленные документы должностному лицу Учреждения для подписания.

3.3.6. Должностное лицо Учреждения, наделенное полномочиями по подписанию документов, в течение 1 рабочего дня подписывает поступившие документы.

3.4. Результат оказания услуги

3.4.1. Результатом оказания услуги является выдача заявителю (представителю заявителя) следующих документов:

- 1) копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения;
- 2) копии поэтажного/ситуационного плана;
- 3) копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;
- 4) копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;
- 5) копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве;

6) копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела;

7) выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 01.01.1999 года);

8) справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;

9) справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения;

10) справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель);

11) справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета;

12) уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и сведений;

13) уведомления об отказе в предоставлении документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений.

3.5. Выдача (направление) копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и сведений, либо уведомления об отказе в предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений

3.5.1. Получение копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и сведений, либо уведомления об отказе в предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений (далее – результат оказания услуги) осуществляется, указанным заявителем в запросе способом:

- лично в Учреждении;
- посредством почтового отправления на указанный заявителем в запросе адрес.

3.5.2. В случае выдачи результата оказания услуги лично заявителю специалист Учреждения, ответственный за выдачу подготовленных документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении запрашиваемых документов, сведений;
- выдает подготовленные документы заявителю;
- фиксирует факт выдачи документов заявителю в журнале выдачи документов и в программе 1С:предприятие.

3.5.3. В случае направления заявителю результата оказания услуги посредством почтового отправления, сотрудниками канцелярии Учреждения присваивается исходящий номер в программе 1С:предприятие (при необходимости), документы вносятся в реестр почтовых отправок с

присвоением трек номера отправлению.

3.6. Перечень оснований для отказа в оказании услуги

Основаниями отказа в оказании услуги являются:

- 1) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 2.2.2. настоящего Регламента;
- 2) отнесение запрашиваемых сведений к сведениям ограниченного доступа в соответствии с федеральным законом;
- 3) непредставление документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Вся информация, собранная работниками Учреждения в процессе оказания услуги, подлежит обязательному хранению. Сведения о выданных копиях документации об объектах учета хранятся в бумажном виде. Сведения, содержащиеся в документации об объектах учета, хранятся в электронном виде.

Приложение № 1
к регламенту
по предоставлению копий технических
паспортов, оценочной и иной документации
органов и организаций по государственному
техническому учету и (или) технической
инвентаризации (регистрационных книг, реестров,
правоустанавливающих документов)
и содержащихся в них сведений
отдельным категориям граждан

Бюджетное учреждение Омской области
«Омский центр кадастровой оценки
и технической документации»

ЗАПРОС

№ _____ от «___» _____ 20__

о предоставлении копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся
по состоянию на 1 января 2013 года учетно-технической документации
об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации
(регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)
и содержащихся в них сведений

I. Сведения о заявителе – физическом лице		
1.1	Фамилия	
1.2	Имя	
1.3	Отчество (при наличии)	
1.4	Дата рождения	
1.5	Вид документа, удостоверяющего личность	
1.6	Серия	
1.7	Номер	
1.8	Кем выдан	
1.9	Дата выдачи	
1.10	Адрес места жительства	
1.11	Контактный телефон	
1.12*	Сведения о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии):	(заполняется при запрашивании сведений о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости)
1.12.1	Прежняя фамилия (фамилии)	
1.12.2	Прежнее имя (имена)	
1.12.3	Прежнее отчество (отчества)	
II. Сведения о представителе заявителя – физического лица		
2.1	Фамилия	
2.2	Имя	
2.3	Отчество	
2.4	Дата рождения	
2.5	Вид документа, удостоверяющего личность	
2.6	Серия	
2.7	Номер	
2.8	Кем выдан	
2.9	Дата выдачи	
2.10	Данные доверенности или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (номер, дата)	
2.11	Контактный телефон	
III. Адрес объекта недвижимости, в отношении которого запрашиваются сведения (копии документов)		
3.1.	Омская область,	
IV. Вид и состав запрашиваемых сведений		
4.1	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности у заявителя на объекты недвижимости на территории Омской области (по состоянию на 11.01.1999) (в том числе указывается информация об использовании права на приватизацию, в случае выявления в собственности объектов недвижимости указываются сведения об основаниях возникновения права собственности, адрес объекта, а также информация о	

	<i>наличии (отсутствии) обременений на выявленный объект недвижимости)</i>	
4.1.1	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности у заявителя на объекты недвижимости на территории Омской области (по состоянию на 11.01.1999) <i>(справка с ограниченной информацией, указывается факт наличия (отсутствия) объектов недвижимости, с указанием их адресов. Сведения об основаниях возникновения права собственности, информация об использовании права приватизации, а также информация о наличии (отсутствии) обременений на выявленные объекты недвижимости не отражаются).</i>	
4.2	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости, указанный в разделе III запроса (по состоянию на 11.01.1999)	
4.3	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект недвижимости (до 11.01.1999)	
4.4	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости по состоянию на _____ год	
4.5	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного учета	
4.5.1	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного учета с указанием дополнительной информации: _____ _____ _____	
4.6	Копии документов, содержащихся в учетно-технической документации: _____ _____ _____ _____	
V.	Заявитель подтверждает свое согласие, а также согласие представляемого лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках выполнения работ по предоставлению запрашиваемых копий документов и предоставлению сведений, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.	
VI.	Заявитель предупрежден и согласен с тем, что в случае если запрашиваются копии документов, Заявителем вносится предоплата. Полная стоимость рассчитывается после выполнения работ, в зависимости от количества листов копий запрашиваемого документа. В случае внесения платы в большем размере, возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.	
VII.	Заявитель предупрежден и согласен с тем, что в случае отсутствия запрашиваемых сведений или копий документации, заявителю выдается соответствующее уведомление.	
VIII.	Заявитель подтверждает достоверность сведений, указанных в данном запросе, на дату предоставления запроса.	
Способ получения:		
Лично в БУ «Омский центр КО и ТД»		
Посредством почтового отправления по адресу		
В форме электронного документа, подписанного ЭП, направленного на электронный адрес		
Подпись заявителя		Дата
_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)		« ____ » _____ 20__ г.
Запрос принят специалистом бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации»		
Перечень приложенных к запросу документов: _____ _____ _____		
Дата исполнения запроса		

Приложение № 2
к регламенту
по предоставлению копий технических
паспортов, оценочной и иной документации
органов и организаций по государственному
техническому учету и (или) технической
инвентаризации (регистрационных книг, реестров,
правоустанавливающих документов)
и содержащихся в них сведений
отдельным категориям граждан

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ И
ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ЯНВАРЯ 2013 ГОДА В ОРГАНАХ
И ОРГАНИЗАЦИЯХ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ УЧЕТУ И
(ИЛИ) ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (РЕГИСТРАЦИОННЫХ КНИГ,
РЕЕСТРОВ, ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ)
И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

