

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

ПРИКАЗ

20 декабря 2021 г.

№ 159

Об утверждении отдельных локальных
нормативных актов, регламентирующих
отношения в сфере предоставления
документации об объектах учета
и содержащихся в них 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 20 декабря 2021 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 (приложение 1);

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) (приложение 2).

2. Признать утратившим силу приказ директора бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» от 28.03.2018 № 77 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению услуги «Предоставление 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 и содержащихся в них сведений».

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.

Директор



О.С. Лузина

Приложение № 1
к приказу директора
БУ «Омский центр КО и ТД»
от «10» 12 2021 г. № 15.9

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 в бюджетном учреждении Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» (далее - Учреждение) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в ней сведений (далее – документация об объектах учета и (или) содержащиеся в ней сведения), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выполнении работы.

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

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) Законом Омской области от 6 июля 2005 года № 652-ОЗ «Об управлении 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 собственностью Омской области»;
- 6) Приказом Министерства имущественных отношений Омской области от 17.12.2020 № 52-п «Об утверждении Положения о порядке доступа и предоставления информации из архива бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации»;
- 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 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 следующим адресам:

1) 644024, г. Омск, ул. Краснофлотская, д. 8

Контактные телефоны: информатор - +7 (3812) 20-01-50, архивный отдел - +7 (3812) 20-19-32, приемная Учреждения – +7(3812) 20-05-50.

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2) 644021, г. Омск, ул. 7-я Линия, д. 183А

Контактный телефон: +7(3812) 36-07-80

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

3) 646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 7

Контактный телефон: +7(381 69) 21-961

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

4) 646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Ленина, д. 15

Контактный телефон: +7(381 79) 21-284

График работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

5) 646020, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Первомайская, д. 77

Контактный телефон: +7(381 73) 20-346

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

6) 646900, Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. П. Ильичева, д. 9, каб. 5

Контактный телефон: +7(381 55) 22-137

График работы:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.30 до 12.30

четверг – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

7) 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Маркса, д. 7

Контактный телефон: +7 (381 70) 21-856

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

8) 646130, Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, д. 15

Контактный телефон: +7 (381 67) 22-141

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

9) 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, д. 91

Контактный телефон: +7 (381 75) 22-409

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

10) 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Почтовая, д. 76А

Контактный телефон: +7 (381 74) 22-456

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.45 до 17.45

перерыв: с 12.30 до 13.45

пятница – с 8.30 до 16.30

выходные дни: суббота, воскресенье

11) 646160, Омская область, Называевский район, г. Называевск,
ул. Ленина, д. 54

Контактный телефон: +7 (381 61) 21-033

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

12) 646620, Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омска,
ул. Ленина, д. 83

Контактный телефон: +7(381 65) 23-016

График работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

13) 646830, Омская область, Нововаршавский район,
р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, д. 26

Контактные телефоны: +7(381 52) 21-936

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

14) 646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское,
ул. Октябрьская, д. 22

Контактный телефон: +7(381 59) 21-339

График работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

15) 646760, Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка,
ул. Колхозная, д. 22

Контактный телефон: +7 (381 72) 32-568

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.45 до 17.45

перерыв: с 12.30 до 13.45

пятница – с 8.30 до 16.30

выходные дни: суббота, воскресенье

16) 646780, Омская область, Русско-Полянский район,
р.п. Русская Поляна, пер. Ветеранов ВОВ, д. 6

Контактный телефон: +7(381 56) 21-934

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

17) 646400, Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское,
ул. Октябрьская, д. 15

Контактный телефон: +7(381 78) 21-469

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

18) 646480, Омская область, Седельниковский район, с. Седельниково,
ул. Избышева, 18а

Контактный телефон: +7(381 64) 21-375

График работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30

выходные дни: суббота, воскресенье

19) 646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое,
ул. Лермонтова, д. 50

Контактный телефон: +7 (381 51) 22-561

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

20) 646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Спасская, д. 47

Контактный телефон: +7 (381 71) 20-154

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

21) 646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск,
ул. Ленина, д. 38

Контактный телефон: +7 (381 76) 23-291

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес официального сайта Учреждения в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»: [www. bti55.ru](http://www.bti55.ru).

Адрес электронной почты Учреждения: post@bti-omsk.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 - bti55.ru; 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 органа, в который 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 почтовому 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 предоставлению копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждения и его структурных подразделений;
- 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;
- текст настоящего регламента (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Учреждения);
- сроки 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;
- 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.

1.4.2. В срок предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений не включается срок приостановления работ по предоставлению документов (сведений).

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 на обработку персональных данных заявителя, 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) содержащиеся в ней сведения, 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 почтовому адресу Учреждения: 644024, г. Омск, ул. Краснофлотская, д. 8.

Запрос, а также согласие заявителя и (или) представителя заявителя на обработку персональных данных может быть направлен в Учреждение в форме электронного документа (электронных образов документов), подписанного электронной подписью заявителя на эл. 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

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 подготовка отказа в предоставлении копий документации об объектах учета и сведений;
- 3) направление либо выдача копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений заявителю.

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 их 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.

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 них сведений (при личном обращении заявителя или представителя заявителя).

3.2.8. Зарегистрированный запрос в течение 1 рабочего дня передается в соответствующее структурное подразделение Учреждения для его рассмотрения.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление зарегистрированного запроса в структурное подразделение 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 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. 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 документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений

3.4.1. Результатом предоставления 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 сведений;
- 13) отказ 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

3.5.1. Получение копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений осуществляется, указанным заявителем в запросе способом:

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

3.5.2. В случае выдачи копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них 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	
-----	--	--

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__

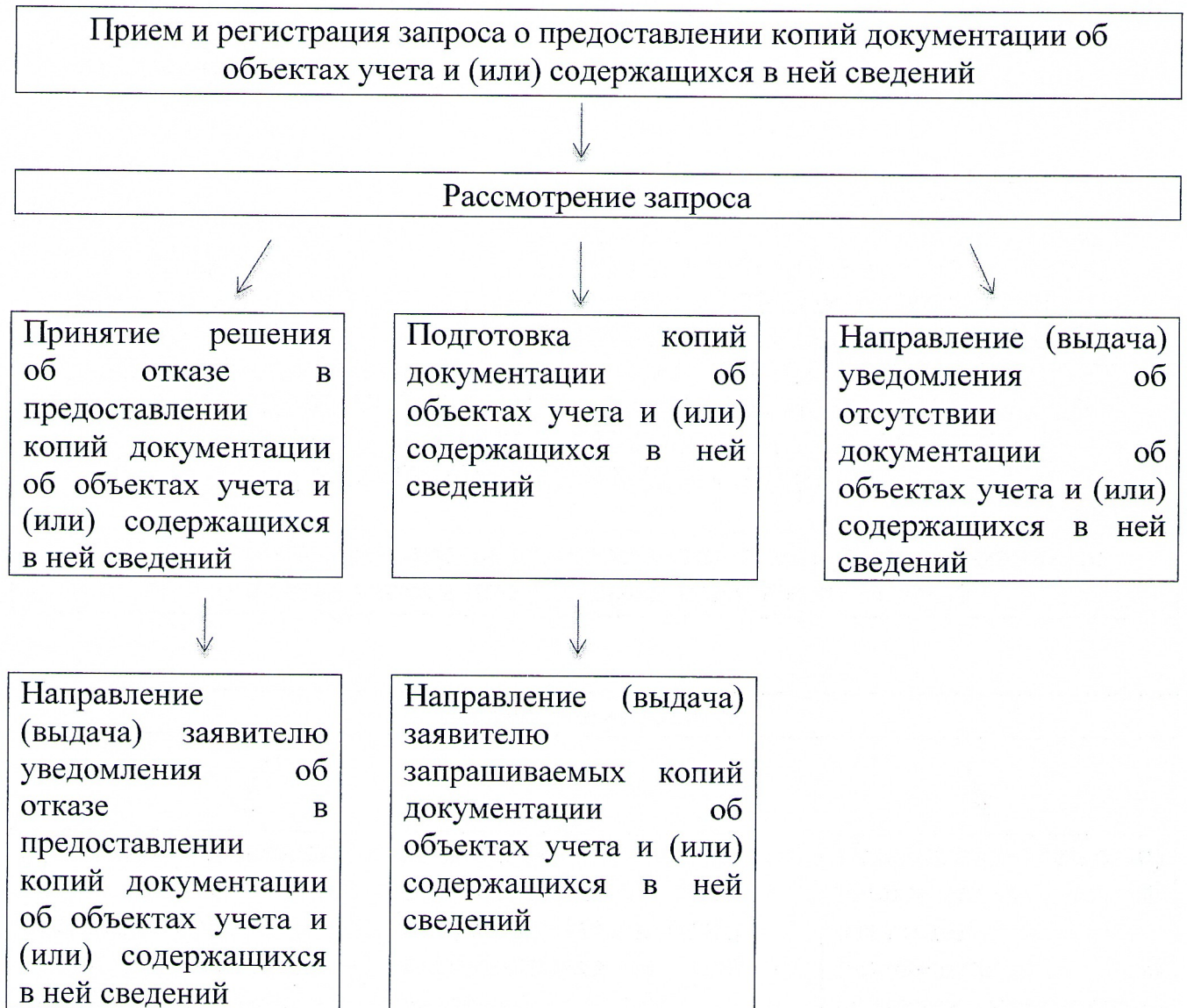
о представлении копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся
по состоянию на 1 января 2013 года учетно-технической документации
об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации
(регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)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

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 «10» 12 2021 г. № 159

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 в бюджетном учреждении Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» (далее - Учреждение) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов выполнения работ 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) и содержащихся в ней сведений отдельным категориям граждан в бумажном виде (далее – работа), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выполнении работы.

1.1.2. Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий по организации предоставления работы.

1.1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

2) Законом Омской области от 6 июля 2005 года № 652-ОЗ «Об управлении собственностью Омской области»;

3) Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области»;

4) 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»;

5) 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»;

6) Уставом бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение работы 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 о выполнении работы

1.3.1. Публичное письменное информирование о выполнении работы осуществляется путем размещения настоящего Регламента на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Прием заявителей осуществляется Учреждением по следующим адресам:

1) 644024, г. Омск, ул. Краснофлотская, д. 8

Контактные телефоны: информатор - +7 (3812) 20-01-50, архивный отдел - +7 (3812) 20-19-32, приемная Учреждения – +7(3812) 20-05-50.

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2) 644021, г. Омск, ул. 7-я Линия, д. 183А

Контактный телефон: +7(3812) 36-07-80

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

3) 646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 7

Контактный телефон: +7(381 69) 21-961

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

4) 646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Ленина, д. 15

Контактный телефон: +7(381 79) 21-284

График работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

5) 646020, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Первомайская, д. 77

Контактный телефон: +7(381 73) 20-346

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

6) 646900, Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. П. Ильичева, д. 9, каб. 5

Контактный телефон: +7(381 55) 22-137

График работы:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.30 до 12.30

четверг – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

7) 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Маркса, д. 7

Контактный телефон: +7 (381 70) 21-856

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

8) 646130, Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, д. 15

Контактный телефон: +7 (381 67) 22-141

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

9) 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, д. 91

Контактный телефон: +7 (381 75) 22-409

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

10) 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Почтовая, д. 76А

Контактный телефон: +7 (381 74) 22-456

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.45 до 17.45

перерыв: с 12.30 до 13.45

пятница – с 8.30 до 16.30

выходные дни: суббота, воскресенье

11) 646160, Омская область, Называевский район, г. Называевск,
ул. Ленина, д. 54

Контактный телефон: +7 (381 61) 21-033

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

12) 646620, Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омска,
ул. Ленина, д. 83

Контактный телефон: +7(381 65) 23-016

График работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

13) 646830, Омская область, Нововаршавский район,
р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, д. 26

Контактные телефоны: +7(381 52) 21-936

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

14) 646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское,
ул. Октябрьская, д. 22

Контактный телефон: +7(381 59) 21-339

График работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

15) 646760, Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка,
ул. Колхозная, д. 22

Контактный телефон: +7 (381 72) 32-568

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.45 до 17.45

перерыв: с 12.30 до 13.45

пятница – с 8.30 до 16.30

выходные дни: суббота, воскресенье

16) 646780, Омская область, Русско-Полянский район,
р.п. Русская Поляна, пер. Ветеранов ВОВ, д. 6

Контактный телефон: +7(381 56) 21-934

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

17) 646400, Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское,
ул. Октябрьская, д. 15

Контактный телефон: +7(381 78) 21-469

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

18) 646480, Омская область, Седельниковский район, с. Седельниково,
ул. Избышева, 18а

Контактный телефон: +7(381 64) 21-375

График работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30

выходные дни: суббота, воскресенье

19) 646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое,
ул. Лермонтова, д. 50

Контактный телефон: +7 (381 51) 22-561

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

20) 646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Спасская, д. 47

Контактный телефон: +7 (381 71) 20-154

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

21) 646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск,
ул. Ленина, д. 38

Контактный телефон: +7 (381 76) 23-291

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45

перерыв: с 13.00 до 14.00

пятница – не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес официального сайта Учреждения в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»: [www. bti55.ru](http://www.bti55.ru).

Адрес электронной почты Учреждения: post@bti-omsk.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 - bti55.ru; 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 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 органа, в который 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 почтовому 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 предоставлению копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждения и его структурных подразделений;
- о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;
- 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;
- блок-схема предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;
- текст настоящего регламента (извлечения - на информационном стенде; 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;
- перечень документов, необходимых для предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;
- сроки 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 сведений.

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

1.4.1. Срок выполнения работ по предоставлению 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.

1.4.2. В срок предоставления копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений не включается срок приостановления работ по предоставлению документов (сведений).

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

Выполнение работы осуществляется на безвозмездной основе.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 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 на обработку персональных данных заявителя, 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 сведения, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом (далее - сведения ограниченного доступа) осуществляется на основании запроса граждан, указанных в п. 1.2. 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 почтовому адресу Учреждения: 644024, г. Омск, ул. Краснофлотская, д. 8.

Запрос, а также согласие заявителя и (или) представителя заявителя на обработку персональных данных может быть направлен в Учреждение в форме электронного документа (электронных образов документов), подписанного электронной подписью заявителя на эл. 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 КОПИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА И (ИЛИ) СОДЕРЖАЩИХСЯ В НЕЙ СВЕДЕНИЙ

3.1. Последовательность действий при выполнении работы

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 подготовка отказа в предоставлении документации об объектах учета и сведений;
- 3) направление либо выдача копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений заявителю;
- 4) хранение сведений о выданных копиях документации об объектах учета (в бумажном виде) и содержащихся в них сведений (в электронном виде).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении копий документации об объектах учета и содержащихся в них сведений приведена в приложении № 2 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 их 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;
- 5) проводит анкетный опрос заявителя о степени его удовлетворенности качеством и доступностью выполняемых учреждением работ.

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. Результатом процедур являются зарегистрированный запрос.

3.2.8. Зарегистрированный запрос в течение 1 рабочего дня передается в соответствующее структурное подразделение 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 структурное подразделение 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 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. 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 выполнения работ

3.4.1. Результатом выполнения работ 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 сведений;
- 13) отказа 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

3.5.1. Получение копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них сведений осуществляется, указанным заявителем в запросе способом:

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

3.5.2. В случае выдачи копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в них 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) непредставление документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Вся информация, собранная работниками Учреждения в процессе выполнения работы, 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 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	
-----	--	--

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

