

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 сентября 2016 г. N 285-п

О МЕРАХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТАТЬИ 8.1 ЗАКОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ "ОБ УПРАВЛЕНИИ СОБСТВЕННОСТЬЮ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Правительства Омской области от 01.02.2017 N 25-п,
от 31.05.2017 N 161-п)

В соответствии со [статьей 8.1](#) Закона Омской области "Об управлении собственностью Омской области" Правительство Омской области постановляет:

1. Утвердить:

1) [Порядок](#) постоянного хранения и использования 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) (далее - документация об объектах учета) согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;

2) [Порядок](#) предоставления копий документации об объектах учета и содержащихся в ней сведений согласно приложению N 2 к настоящему постановлению;
(в ред. [Постановления](#) Правительства Омской области от 01.02.2017 N 25-п)

3) [Порядок](#) взимания и возврата платы за предоставление копий документации об объектах учета и содержащихся в ней сведений согласно приложению N 3 к настоящему постановлению.
(пп. 3 введен [Постановлением](#) Правительства Омской области от 01.02.2017 N 25-п)

2. Определить Министерство имущественных отношений Омской области органом исполнительной власти Омской области, уполномоченным на организацию постоянного хранения и использования документации об объектах учета.

Губернатор Омской области,
Председатель Правительства
Омской области
В.И.НАЗАРОВ

ПОРЯДОК
постоянного хранения и использования 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)

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с осуществлением постоянного хранения и использованием 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), являющихся собственностью Омской области (далее - документация об объектах учета).

2. Постоянное хранение документации об объектах учета осуществляется организацией, заключившей с органом исполнительной власти Омской области, уполномоченным на организацию постоянного хранения и использования документации об объектах учета (далее - уполномоченный орган), договор хранения указанной документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченная организация).

3. Документация об объектах учета может использоваться уполномоченной организацией в целях предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений (за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом), а также уполномоченным органом для осуществления своих функций.

Уполномоченная организация по запросу представителей уполномоченного органа обеспечивает их доступ к документации об объектах учета и возможность изготовления на безвозмездной основе копий такой документации.

4. В целях обеспечения постоянного хранения документации об объектах учета уполномоченная организация:

- 1) осуществляет учет и систематизацию документации об объектах учета;
- 2) обеспечивает сохранность документации об объектах учета;
- 3) осуществляет проверку наличия и состояния документации об объектах учета.

5. Постоянное хранение документации об объектах учета осуществляется в местах, не доступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты или порчи указанной документации, искажения, подделки или утраты содержащихся в ней сведений.

6. Документация об объектах учета подлежит учету.

Сведения о составе документации об объектах учета и ее количестве фиксируются в учетных документах.

Уполномоченная организация может вести учет документации об объектах учета в автоматизированном режиме - в виде учетных баз данных.

7. Сохранность документации об объектах учета обеспечивается комплексом мероприятий по созданию необходимых условий, соблюдению режимов и надлежащей организации хранения указанной документации, исключающих хищение, утрату или порчу документации об объектах учета и обеспечивающих ее поддержание в нормальном физическом состоянии (далее - комплекс мероприятий).

8. Комплекс мероприятий включает в себя:

1) размещение документации об объектах учета в изолированных, вентилируемых помещениях, удаленных от пожароопасных и производственных объектов;

2) оснащение помещений для хранения документации об объектах учета специальными средствами хранения;

3) оборудование помещений для хранения документации об объектах учета средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

4) соблюдение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового режимов и проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

9. Документация об объектах учета размещается на стеллажах или в шкафах, высота которых должна обеспечивать ее вертикальное хранение, в порядке, обеспечивающем комплексный учет указанной документации, а также оперативный поиск.

10. Проверка наличия и состояния документации об объектах учета проводится по решению руководителя уполномоченной организации не реже одного раза в год.

11. В ходе проверки наличия и состояния документации об объектах учета:

1) устанавливается фактическое наличие документации об объектах учета и ее соответствие учетным документам;

2) выявляются и устраняются недостатки в учете документации об объектах учета;

3) выявляется отсутствующая документация об объектах учета;

4) выявляется и учитывается документация об объектах учета, требующая реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

По результатам проверки наличия и состояния документации об объектах учета составляется акт, который утверждается руководителем уполномоченной организации.

12. При выявлении факта отсутствия документации об объектах учета руководителем уполномоченной организации организуется ее розыск, который проводится на протяжении одного года с момента установления данного факта.

В отношении документации об объектах учета, не обнаруженной в ходе проведения розыска, составляется акт об утрате документации об объектах учета.

Данный акт в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения руководителем

уполномоченной организации направляется в уполномоченный орган.

13. Ответственность за сохранность документации об объектах учета несет руководитель уполномоченной организации.

Приложение N 2
к постановлению Правительства Омской области
от 21 сентября 2016 г. N 285-п

ПОРЯДОК
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, копий правоустанавливающих документов
и тому подобного) и содержащихся в них сведений

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с предоставлением 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), являющихся собственностью Омской области (далее - документация об объектах учета), и содержащихся в них сведений.

2. Сведения, содержащиеся в документации об объектах учета, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом.

3. Копии документации об объектах учета, содержащей общедоступные сведения, предоставляются организацией, заключившей с органом исполнительной власти Омской области, уполномоченным на организацию постоянного хранения и использования документации об объектах учета, договор хранения указанной документации (далее - уполномоченная организация), по запросам любых лиц в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

4. За предоставление уполномоченной организацией копий документации об объектах учета и содержащихся в ней сведений взимается плата, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5. Сведения, содержащиеся в документации об объектах учета, предоставляются уполномоченной организацией по запросам любых лиц в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в виде:

1) выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года);

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

3) справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения;

4) справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости;

5) справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета.

6. В случае отсутствия сведений об объекте недвижимого имущества уполномоченная организация направляет заявителю уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок, определенный в соответствии с [пунктом 11](#) настоящего Порядка.

7. Для получения копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений заявитель (его представитель) непосредственно обращается в уполномоченную организацию с запросом и представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если запрос представляется представителем заявителя);

3) 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 указанных копий и сведений.

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений, представляется заявителем по собственной инициативе. При непредставлении указанного документа уполномоченная организация самостоятельно запрашивает необходимую информацию в соответствии с законодательством.

8. Запрос и прилагаемые к нему копии документов, указанных в [пункте 7](#) настоящего Порядка, могут быть направлены в уполномоченную организацию почтовым отправлением.

Запрос и документы, предусмотренные [пунктом 7](#) настоящего Порядка, могут быть направлены в уполномоченную организацию в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

9. В запросе 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.

10. В течение 30 календарных дней с момента поступления запроса, если иной срок не установлен законодательством, уполномоченная организация рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений;

2) о направлении уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

3) об отказе в предоставлении копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений.

11. Ответ на запрос направляется уполномоченной организацией заявителю выбранным им способом в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

1) отсутствие в запросе информации, указанной в [пункте 9](#) настоящего Порядка;

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 7](#) настоящего Порядка (за исключением документа, подтверждающего внесение платы за предоставление копий документации об объектах учета и (или) содержащихся в ней сведений).

**ПОРЯДОК
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**

Список изменяющих документов

(введен [Постановлением](#) Правительства Омской области от 01.02.2017 N 25-п;
в ред. [Постановления](#) Правительства Омской области от 31.05.2017 N 161-п)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила 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), являющихся собственностью Омской области (далее - документация об объектах учета), и (или) содержащихся в них сведений (далее - плата), а также размеры платы.

2. Взимание платы осуществляется в [размерах](#), предусмотренных в приложении к настоящему Порядку, и производится путем:

1) внесения заявителем (его представителем) наличных денежных средств в кассу организации, заключившей с органом исполнительной власти Омской области, уполномоченным на организацию постоянного хранения и использования документации об объектах учета, договор хранения указанной документации (далее - уполномоченная организация);

2) безналичного перечисления заявителем (его представителем) денежных средств на расчетный счет уполномоченной организации.

3. Банковские реквизиты для перечисления платы размещаются на официальном сайте уполномоченной организации.

4. Документом, подтверждающим внесение платы, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка (уполномоченной организации) об оплате наличными денежными средствами.

5. В случае внесения платы в большем размере, чем предусмотрено в приложении к настоящему Порядку, возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.

6. Для возврата денежных средств, предусмотренных [пунктом 5](#) настоящего

Порядка, заявитель (его представитель) непосредственно обращается в уполномоченную организацию с заявлением о возврате излишне внесенных денежных средств (далее - заявление) и представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление представляется представителем заявителя);
- 3) документ, подтверждающий внесение платы.

Документ, подтверждающий внесение платы, представляется заявителем (его представителем) по собственной инициативе. При непредставлении указанного документа уполномоченная организация самостоятельно запрашивает необходимую информацию в соответствии с законодательством.

7. Заявление и прилагаемые к нему копии документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего Порядка, могут быть направлены в уполномоченную организацию почтовым отправлением.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 6](#) настоящего Порядка, могут быть направлены в уполномоченную организацию в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

8. В заявлении 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 заявлением представителя заявителя);
- 5) сведения о банковских реквизитах и номере лицевого банковского счета заявителя (его представителя).

9. Уполномоченная организация регистрирует заявление и документы, указанные в [пункте 6](#) настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления, рассматривает их в течение 5 рабочих дней со дня регистрации и принимает одно из следующих решений:

- 1) о возврате излишне внесенных денежных средств;
- 2) об отказе в возврате излишне внесенных денежных средств.

О принятом решении уполномоченная организация в течение 3 рабочих дней со дня его принятия уведомляет заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

10. Основаниями отказа в возврате излишне внесенных денежных средств являются:

1) отсутствие основания для возврата излишне внесенных денежных средств, предусмотренного [пунктом 5](#) настоящего Порядка;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего Порядка (за исключением документа, предусмотренного [подпунктом 3](#)), либо наличие в них недостоверных сведений;

3) несоответствие заявления требованиям, установленным [пунктом 8](#) настоящего Порядка.

11. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в возврате излишне внесенных денежных средств (за исключением обстоятельства, указанного в [подпункте 1 пункта 10](#) настоящего Порядка), заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченную организацию в соответствии с настоящим Порядком.

12. Возврат излишне внесенных денежных средств осуществляется уполномоченной организацией в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их возврате.

Приложение
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

РАЗМЕРЫ

**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**

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](#) Правительства Омской области от 31.05.2017 N 161-п)

N п/п	Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения	Размер платы,
----------	---	------------------

		рублей
1	2	3
1	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв.м), формат А4 - 1 лист	442
2	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв.м до 500 кв.м), формат А4 - 1 лист	392
3	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв.м), формат А4 - 1 лист	369
4	Поэтажный/ситуационный план, формат А4 - 1 лист	1008
5	Поэтажный/ситуационный план, иной формат - 1 лист	1153
6	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	956
7	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 - 1 лист	1008
8	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат - 1 лист	1008
9	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 - 1 лист	1153
10	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	655
11	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	3449
12	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	1891
13	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	1132,5 (2265) <*>
14	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	2452

<*> Плата в размере 2265 рублей установлена для справки, содержащей в том числе сведения об использовании гражданином права на приватизацию государственного или муниципального имущества, сведения об основаниях возникновения права собственности заявителя на объекты недвижимого имущества, сведения о наличии обременений (ограничений) на объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя.

