



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 сентября 2016 года

№ 285-п

г. Омск

### О мерах по реализации статьи 8.1 Закона Омской области "Об управлении собственностью Омской области"

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 № 1 к настоящему постановлению;

2) Порядок предоставления копий документации об объектах учета и содержащихся в ней сведений согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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.

---

## 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).

---

