

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

ПРИКАЗ

30 июля 2021 г.

№ 04

Об утверждении отдельных локальных  
нормативных актов, регламентирующих  
отношения в сфере приватизации  
жилых помещений

В целях реализации полномочий по передаче жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области, в собственность граждан, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 02 августа 2021 года:

1.1. регламент приема и регистрации бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» заявлений на приватизацию жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области (приложение 1);

1.2. регламент рассмотрения бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» документов, предоставленных для приватизации жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области (приложение 2);

1.3. регламент подготовки бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» проектов договоров передачи жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области, в собственность граждан (приложение 3).

2. 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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.С. Лузина

Приложение 1  
к приказу БУ «Омский центр КО и ТД»  
от 30 июля 2021 г. № 94

## РЕГЛАМЕНТ

приема и регистрации бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» заявлений на приватизацию жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области

г. Омск

## 1. 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 услуги по приему и регистрации заявлений о приватизации жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий по организации предоставления услуги по приему и регистрации заявлений о приватизации жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области (далее - услуга).

1.1.3. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 5) Постановление Правительства Омской области от 12 ноября 2008 года № 188-п «Об утверждении Условий приватизации жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области»;
- 6) Приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 30 декабря 2008 № 37-п «О реализации постановления Правительства Омской области от 12 ноября 2008 года № 188-п «Об утверждении Порядка приватизации жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области».

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения жилищного фонда социального использования Омской области, находящиеся в казне Омской области.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Публичное письменное информирование о предоставлении услуги

осуществляется путем размещения настоящего Регламента на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Информирование (консультирование) заявителей осуществляется специалистами архивного отдела Учреждения, ответственными за прием документов.

1.3.3. Контактная информация:

Фактическое местонахождение Учреждения (почтовый адрес): 644024, город Омск, ул. Краснофлотская, 8.

Режим работы Учреждения:

понедельник-четверг: с 08.30 до 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: с 8.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Предпраздничные дни:

понедельник-четверг: с 08.30 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: с 8.30 до 15.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефонные номера:

- директор Учреждения: 8 (3812) 20-05-50;

- архивный отдел, осуществляющий прием заявлений: 8 (3812) 20-01-50; 8 (3812) 20-19-32; 8 (3812) 20-08-34;

- отдел по общим вопросам и защите государственной тайны (далее - канцелярия): 8 (3812) 20-06-16.

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

Адрес электронной почты Учреждения: [post@bti-omsk.ru](mailto:post@bti-omsk.ru).

1.3.4. Для получения информации о процедуре предоставления услуги заявитель может обратиться:

- в устной форме лично к специалисту ответственному за прием документов по фактическому местонахождению Учреждения или по телефонам архивного отдела, осуществляющим прием заявлений;

- в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Учреждения;

- в письменном виде на электронную почту Учреждения: [post@bti-omsk.ru](mailto:post@bti-omsk.ru).

1.3.5. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы заявителю в пределах своей компетенции.

1.3.6. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием ФИО и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ готовится в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. Прием и регистрация заявлений на приватизацию жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области, с необходимым пакетом документов (в бумажном виде) осуществляется сотрудниками архивного отдела Учреждения по адресу: 644024, город Омск,

ул. Краснофлотская, 8.

#### 1.4. Срок предоставления услуги

Прием письменного заявления о предоставлении услуги и регистрация данного заявления в системе электронного документооборота Учреждения (программа 1С предприятие 7.7), а также проверка документов от заявителя осуществляется сотрудником архивного отдела Учреждения, ответственным за прием документов, в течение 40 минут с момента обращения заявителя.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

### 2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление на приватизацию жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области (форма согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) документ, подтверждающий согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

5) ордер (при вселении граждан в жилое помещение до 1 марта 2005 года);

6) договор социального найма жилого помещения;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения;

8) копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства, выданные не ранее чем за десять рабочих дней до дня подачи заявления на приватизацию жилого помещения;

9) выписка из Единого банка данных объектов собственности Омской области, подтверждающая нахождение жилого помещения в собственности Омской области;

10) справка об использовании права на приватизацию жилья лицами, участвующими в приватизации жилого помещения, выданная бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации», либо иной документ, подтверждающий однократность приобретения жилья в собственность бесплатно в порядке, установленном федеральным законодательством;

11) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность

каждого гражданина, участвующего в приватизации жилого помещения;

12) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случаях, установленных федеральным законодательством);

13) нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации (при наличии граждан, не желающих участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения) либо заявление (заявления) об отказе от участия в приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области (форма согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту), удостоверенное специалистом Учреждения.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

#### 3.1. Последовательность действий при предоставлении услуги

3.1.1. Основанием для начала процедуры по приему документов на получение услуги является обращение в Учреждение заявителя с документами, указанными в пункте 2.1. Регламента.

3.1.2. Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

1) удостоверение личности заявителя (проверка полномочий представителя заявителя);

2) прием сотрудником архивного отдела заявления на приватизацию жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области, находящегося в казне Омской области, с приложением оригиналов документов, необходимых для выполнения государственной услуги (в бумажном виде);

3) регистрация письменного заявления о предоставлении услуги в программе 1С предприятие 7.7:

- присвоение номера, даты поступившего заявления;

- внесение сведений о заявителе (уполномоченном представителе): фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности, подтверждающие полномочия представителя; адрес регистрации по месту жительства;

4) проверка документов на их комплектность;

5) выдача заявителю расписки в получении документов на приватизацию жилого помещения с указанием перечня представленных документов, а также даты их представления.

6) передача зарегистрированного заявления и документов начальнику архивного отдела (в бумажном виде) в день регистрации.

#### 3.2. Перечень оснований для отказа в приеме заявления на приватизацию и документов, необходимых для предоставления услуги

3.2.1. Основанием для отказа в приеме заявления на приватизацию

жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области является не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.1. Регламента.

3.2.2. Не принимаются к рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

### 3.3. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении услуги

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### 3.4. Результат оказания услуги

Результатом оказания услуги является прием документов и регистрация заявлений о приватизации жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области.

---

Приложение № 1  
к Регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Прием  
и регистрация заявлений  
о приватизации жилых помещений  
государственного и муниципального  
жилищного фонда»

БУ «Омский центр КО и ТД»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на приватизацию жилого помещения жилищного фонда социального использования  
Омской области, расположенного по адресу: Омская область,

\_\_\_\_\_,  
ул.(пер.) \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_,  
комн. № \_\_\_\_\_.

Просим оформить договор передачи указанного помещения в собственность  
(единоличную, общую совместную, общую долевую (нужное  
подчеркнуть)) следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Доля в праве собственности
1			
2			
3			
4			

Настоящим подтверждаем, что в приватизации жилого помещения ранее не  
участвовали.

Подписи всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и  
несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. \_\_\_\_\_)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. \_\_\_\_\_)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. \_\_\_\_\_)

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. \_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Подписи удостоверяю: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, подпись)



Приложение № 2  
к Регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Прием  
и регистрация заявлений  
о приватизации жилых помещений  
государственного и муниципального  
жилищного фонда»

БУ «Омский центр КО и ТД»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от участия в приватизации жилого помещения  
жилищного фонда социального использования Омской области

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения, проживающий (ая)

по адресу: Омская область, \_\_\_\_\_

предъявивший документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
кем выдан: \_\_\_\_\_

ознакомившись с положениями Закона Российской Федерации «О приватизации  
жилищного фонда в Российской Федерации», предусматривающими мои права и  
возникающие последствия,

заявляю,

от участия в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: Омская  
область, \_\_\_\_\_

отказываюсь и оставляю за собой право участвовать в приватизации другого  
жилого помещения.

Написано собственноручно \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление принял \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к приказу БУ «Омский центр КО и ТД»  
от 30 июля 2021 г. № 97

## РЕГЛАМЕНТ

рассмотрения бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» документов, представленных для приватизации жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области

г. Омск

## 1. 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 услуги по рассмотрению документов, предоставленных для приватизации жилого помещения, находящегося в казне Омской области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий по организации предоставления услуги по рассмотрению представленных документов для приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области, находящегося в казне Омской области (далее - услуга).

1.1.3. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 5) постановление Правительства Омской области от 12 ноября 2008 года № 188-п «Об утверждении Условий приватизации жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области»;
- 6) приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 30 декабря 2008 № 37-п «О реализации постановления Правительства Омской области от 12 ноября 2008 года № 188-п «Об утверждении Порядка приватизации жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области».

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения жилищного фонда социального использования Омской области, находящиеся в казне Омской области.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Публичное письменное информирование о предоставлении услуги осуществляется путем размещения настоящего Регламента на сайте

Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Информирование (консультирование) заявителей осуществляется специалистами архивного отдела Учреждения, ответственными за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для оказания услуги.

1.3.3. Контактная информация:

Фактическое местонахождение Учреждения (почтовый адрес): 644024, г. Омск, ул. Краснофлотская, 8.

Режим работы Учреждения:

понедельник-четверг: с 08.30 до 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: с 8.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Предпраздничные дни:

понедельник-четверг: с 08.30 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: с 8.30 до 15.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефонные номера:

- директор Учреждения: 8 (3812) 20-05-50;

- архивный отдел, осуществляющий прием заявлений и документов, необходимых для оказания услуги: 8 (3812) 20-01-50; 8 (3812) 20-19-32; 8 (3812) 20-08-34.

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

Адрес электронной почты Учреждения: [post@bti-omsk.ru](mailto:post@bti-omsk.ru).

1.3.4. Для получения информации о процедуре предоставления услуги заявитель может обратиться:

- к специалисту архивного отдела Учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявлений и документов в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде посредством почтовой связи по адресу Учреждения: 644024, г. Омск, ул. Краснофлотская, 8;

- в письменном виде на электронную почту Учреждения: [post@bti-omsk.ru](mailto:post@bti-omsk.ru).

1.3.5. Специалист архивного отдела Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы заявителю в пределах своей компетенции.

1.3.6. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием ФИО и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ готовится в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

#### 1.4. Срок предоставления услуги

Рассмотрение документов, предоставленных для приватизации жилого

помещения жилищного фонда социального использования Омской области, находящегося в казне Омской области, осуществляется специалистом архивного отдела Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, в срок не позднее сорока календарных дней со дня получения документов от специалиста архивного отдела, осуществившего прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для оказания услуги.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) заявление на приватизацию жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) документ, подтверждающий согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
- 5) ордер (при вселении граждан в жилое помещение до 1 марта 2005 года);
- 6) договор социального найма жилого помещения;
- 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения;
- 8) копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства, выданные не ранее чем за десять рабочих дней до дня подачи заявления на приватизацию жилого помещения;
- 9) выписка из Единого банка данных объектов собственности Омской области, подтверждающая нахождение жилого помещения в собственности Омской области;
- 10) справка об использовании права на приватизацию жилья лицами, участвующими в приватизации жилого помещения, выданная бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации», либо иной документ, подтверждающий однократность приобретения жилья в собственность бесплатно в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 11) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность каждого гражданина, участвующего в приватизации жилого помещения;
- 12) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случаях, установленных федеральным законодательством);

13) нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации (при наличии граждан, не желающих участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения) либо заявление (заявления) об отказе от участия в приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области, удостоверенное специалистом Учреждения.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

#### 3.1. Последовательность действий при предоставлении услуги

3.1.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, предоставленных для приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области, находящегося в казне Омской области, является поступление документов специалисту архивного отдела Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.2. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

1) рассмотрение документов, предоставленных для приватизации жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области, на комплектность и полноту содержания информации;

2) проведение правовой экспертизы документов на предмет соответствия их действующему законодательству;

3) направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия, с целью уточнения представленных данных и получения дополнительных сведений;

4) подготовка проекта отказа в заключении договора передачи жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области в собственность граждан, при наличии оснований, указанных в разделе 3.3. настоящего Регламента.

#### 3.2. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении услуги

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### 3.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан указанной в п. 1.2. настоящего Регламента;

2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в разделе 2 настоящего Регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) отсутствие согласия всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, имеющих право на приватизацию жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области;

5) аварийное состояние занимаемого жилого помещения;

6) наличие статуса жилого помещения специализированного жилищного фонда Омской области;

7) отсутствие в заявлении сведений о несовершеннолетнем, имеющем право пользования данным жилым помещением и проживающим совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетнем, проживающим отдельно от указанных лиц, но не утратившем право пользования данным жилым помещением;

8) использование получателем услуги ранее права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

9) отсутствие жилого помещения в Едином банке данных объектов недвижимости Омской области;

10) наличие в техническом паспорте на жилое помещение или выписке из ЕГРН сведений о самовольном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, реконструкции жилого помещения при отсутствии документов, подтверждающих согласование перепланировки и (или) реконструкции;

11) прекращение действия полномочий представителя заявителя;

12) наличие ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

13) отзыв отказа от участия в приватизации лицом, проживающим в приватизируемом жилом помещении;

14) иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. Результат оказания услуги

Результатом оказания услуги является рассмотрение документов, представленных для приватизации жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области, для дальнейшей подготовки проектов договора передачи жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области в собственность граждан, отказа в заключении договора приватизации.

#### 5. Заключительные положения

Вся информация, собранная сотрудниками Учреждения в процессе

оказания услуги, подлежит обязательному хранению в архиве Учреждения, включая все направленные в ходе оказания услуги письма, запросы, обращения, уведомления.

---



Приложение 3  
к приказу БУ «Омский центр КО и ТД»  
от 30 июля 2021 г. № 97

## РЕГЛАМЕНТ

подготовки бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» проектов договоров передачи жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области, в собственность граждан

г. Омск

## 1. 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 услуги по подготовке проектов договоров передачи жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области, в собственность граждан, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий по организации предоставления услуги по подготовке проектов договоров передачи жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области, в собственность граждан (далее - услуга).

1.1.3. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 5) постановление Правительства Омской области от 12 ноября 2008 года № 188-п «Об утверждении Условий приватизации жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области»;
- 6) приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 30 декабря 2008 № 37-п «О реализации постановления Правительства Омской области от 12 ноября 2008 года № 188-п «Об утверждении Порядка приватизации жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области».

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения жилищного фонда социального использования Омской области, находящиеся в казне Омской области.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Публичное письменное информирование о предоставлении услуги

осуществляется путем размещения настоящего Регламента на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Информирование (консультирование) заявителей осуществляется специалистами архивного отдела Учреждения, ответственными за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для оказания услуги.

1.3.3. Контактная информация:

Фактическое местонахождение Учреждения (почтовый адрес): 644024, г. Омск, ул. Краснофлотская, 8.

Режим работы Учреждения:

понедельник-четверг: с 08.30 до 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: с 8.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Предпраздничные дни:

понедельник-четверг: с 08.30 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: с 8.30 до 15.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефонные номера:

- директор Учреждения: 8 (3812) 20-05-50;

- архивный отдел, осуществляющий предоставление услуги: 8 (3812) 20-01-50; 8 (3812) 20-19-32; 8 (3812) 20-08-34.

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

Адрес электронной почты Учреждения: [post@bti-omsk.ru](mailto:post@bti-omsk.ru).

1.3.4. Для получения информации о процедуре предоставления услуги заявитель может обратиться:

- к специалисту архивного отдела Учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для оказания услуги, в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде посредством почтовой связи по адресу Учреждения: 644024, г. Омск, ул. Краснофлотская, 8;

- в письменном виде на электронную почту Учреждения: [post@bti-omsk.ru](mailto:post@bti-omsk.ru).

1.3.5. Специалист архивного отдела Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы заявителю в пределах своей компетенции.

1.3.6. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием ФИО и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ готовится в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление на приватизацию жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области (форма согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) документ, подтверждающий согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

5) ордер (при вселении граждан в жилое помещение до 1 марта 2005 года);

6) договор социального найма жилого помещения;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения;

8) копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирным домом, либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства, выданные не ранее чем за десять рабочих дней до дня подачи заявления на приватизацию жилого помещения;

9) выписка из Единого банка данных объектов собственности Омской области, подтверждающая нахождение жилого помещения в собственности Омской области;

10) справка об использовании права на приватизацию жилья лицами, участвующими в приватизации жилого помещения, выданная бюджетным учреждением Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации», либо иной документ, подтверждающий однократность приобретения жилья в собственность бесплатно в порядке, установленном федеральным законодательством;

11) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность каждого гражданина, участвующего в приватизации жилого помещения;

12) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случаях, установленных федеральным законодательством);

13) нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации (при наличии граждан, не желающих участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения) либо заявление (заявления) об отказе от участия в приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области (форма согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту), удостоверенное специалистом Учреждения.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

#### 3.1. Последовательность действий при предоставлении услуги

3.1.1. Основанием для начала процедуры по подготовке проектов договоров передачи жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области, находящихся в казне Омской области, в собственность граждан, является рассмотрение документов, представленных для приватизации жилых помещений.

3.1.2. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

1) подготовка проектов договоров передачи жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области в собственность граждан:

- внесение в программу ТИОН данных, необходимых для составления договора: фамилия, имя, отчество, дата рождения лиц, которым передается жилое помещение, технические характеристики, передаваемого жилого помещения, формирование договоров;

2) подготовка проектов уведомлений об отказе в заключении договоров передачи жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области в собственность граждан;

3) передача уполномоченному лицу для подписания проектов договоров передачи жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области в собственность граждан, прошедших правовую экспертизу;

4) передача уполномоченному лицу для подписания уведомлений об отказе в заключении договоров передачи жилого помещения жилищного фонда социального использования Омской области в собственность граждан, прошедших правовую экспертизу.

#### 3.2. Срок предоставления услуги

3.2.1. Подготовка проектов договоров передачи жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области в собственность граждан, уведомлений об отказе в заключении договоров осуществляется не позднее десяти календарных дней с даты рассмотрения документов, представленных для приватизации жилых помещений.

3.2.2. Подписание проектов договоров передачи жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области в собственность граждан, уведомлений об отказе в заключении договоров осуществляется директором Учреждения или лицом наделенным данными полномочиями по доверенности в срок не позднее десяти календарных дней со дня получения документов.

#### 4. Выдача договоров передачи жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области в собственность граждан, уведомлений об отказе в заключении договора

4.1.1. После подписания договора передачи жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области в собственность граждан, в том числе актов приема-передачи жилого помещения, уполномоченным лицом передаются документы специалистам архивного отдела Учреждения, ответственным за прием документов, для подписания и выдачи их заявителю.

Факт получения заявителем документов фиксируется в журнале учета программного обеспечения 1С предприятие 7.7.

4.1.2. Уведомление об отказе в заключении договора передачи жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области в собственность граждан выдается заявителю лично, либо направляется посредством почтовой связи, а также в электронной форме, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью.

#### 5. Заключительные положения

Договоры передачи жилых помещений жилищного фонда социального использования Омской области в собственность граждан, акты приема-передачи, уведомления об отказе в заключении договора, документы, представленные заявителем, а также вся информация, собранная сотрудниками Учреждения в процессе оказания услуги, подлежит обязательному хранению в архиве Учреждения, включая все направленные в ходе оказания услуги письма, запросы, обращения, уведомления.

---