

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

ПРИКАЗ

28 ноября 2025 г.

№ 144

Об организации личного  
приема граждан

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Омской области от 06.11.2015 № 1801-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение», в целях организации личного приема граждан в бюджетном учреждении Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» (далее - Учреждение), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. порядок организации личного приема граждан в Учреждении (Приложение № 1);

1.2. график личного приема граждан в Учреждении (Приложение № 2);

1.3. форму карточки личного приема граждан в Учреждении (Приложение № 3).

2. Начальнику отдела информационных технологий Гладущенко С.В. обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Учреждения.

3. Признать утратившим силу приказ от 18.07.2024 № 85 «Об организации личного приема граждан».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

 О.С. Ефремова

## СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель  
директора

  
Личная подпись

27.11.2025  
Дата

Е.Н. Бреер

Заместитель директора

  
Личная подпись

28.11.2025  
Дата

Е.А. Склад

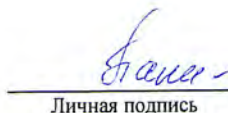
Заместитель директора

  
Личная подпись

28.11.2025  
Дата

Е.В. Германская

Главный бухгалтер

  
Личная подпись

28.11.2025  
Дата

Н.Н. Панова

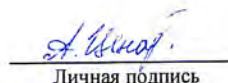
Начальник отдела по  
общим вопросам и защите  
государственной тайны

  
Личная подпись

28.11.2025  
Дата

Г.А. Шихова

Начальник правового  
отдела

  
Личная подпись

28.11.2025  
Дата

А.М. Ценаева



Порядок  
организации личного приема граждан в бюджетном учреждении Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации»

1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан директором бюджетного учреждения Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации» (далее - Учреждение) и иными лицами, указанными в графике личного приема граждан, рассмотрения полученных во время личного приема устных и письменных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством срок.
2. Предварительная запись на личный прием, подготовка вопросов к личному приему граждан и проектов решений по ним, заполнение карточки личного приема граждан осуществляется лицами, ответственными за организацию личного приема граждан.
3. Директор Учреждения и иные лица, указанные в графике личного приема граждан, осуществляют прием граждан в соответствии с графиком личного приема граждан по указанным в нем адресам.
4. В период отсутствия в назначенный день приема (отпуск, болезнь, командировка и др.) лица, к которому записан на прием гражданин, прием ведет лицо, замещающее его.
5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, гражданину даются разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
9. Карточка личного приема граждан, а также письменное обращение, полученное в ходе личного приема, передается ведущему специалисту приемной директора для регистрации и контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращения граждан.



**График**  
**личного приема граждан в бюджетном учреждении**  
**Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической**  
**документации»**

| Структурное подразделение, должность                                                                                               | Дни и часы приема                                                        | Место приема, номер телефона для записи                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Директор учреждения                                                                                                                | Первый вторник каждого месяца<br>с 10.00 до 12.00 ч.                     | г. Омск, ул. Краснофлотская, 8<br>каб. 212 тел.: 20 05 50                                                                                              |
| Первый заместитель директора                                                                                                       | Первый вторник каждого месяца<br>с 10.00 до 12.00 ч.                     | г. Омск, ул. Краснофлотская, 8<br>каб. 212 тел.: 20 05 50                                                                                              |
| Заместитель директора                                                                                                              | Первая среда каждого месяца<br>с 10.00 до 12.00 ч.                       | г. Омск, ул. Краснофлотская, 8<br>каб. 207 тел.: 20 05 50                                                                                              |
| Заместитель директора                                                                                                              | Каждая среда месяца<br>с 10.00 до 12.00 ч.                               | г. Омск, ул. Краснофлотская, 8<br>каб. 211 тел.: 20 05 50                                                                                              |
| Специалист сектора разработки картографических материалов для определения кадастровой стоимости объектов отдела кадастровой оценки | Каждые среда, четверг<br>с 16.30 до 17.45<br>пятница<br>с 15.30 до 16.30 | г. Омск,<br>ул. Краснофлотская, 8<br>каб. 206 тел.: 21 25 03                                                                                           |
| Специалист отдела сопровождения деятельности по определению кадастровой стоимости объектов                                         | Каждые среда, четверг<br>с 16.30 до 17.45<br>пятница<br>с 15.30 до 16.30 | г. Омск,<br>ул. Краснофлотская, 8<br>каб. 214 тел.: 20 12 05                                                                                           |
| Специалист отдела хранения и предоставления архивной документации                                                                  | Третья пятница каждого месяца<br>с 10.00 до 12.00 ч.                     | р.п. Большеречье,<br>ул. 50 лет ВЛКСМ, 7<br>тел.: 8 381 69 21 961,<br>в том числе личный прием граждан, проживающих в Муромцевском, Саргатском районах |
| Главный специалист отдела хранения и предоставления архивной документации                                                          | Третий четверг каждого месяца<br>с 10.00 до 12.00 ч.                     | г. Исилькуль,<br>ул. Первомайская, 77<br>тел.: 8 381 73 20 346,<br>в том числе личный прием граждан, проживающих в Полтавском, Москаленском районах    |



| Структурное подразделение, должность                                      | Дни и часы приема                                 | Место приема, номер телефона для записи                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Специалист отдела хранения и предоставления архивной документации         | Третья пятница каждого месяца с 10.00 до 12.00 ч. | г. Калачинск, ул. П. Ильичева, 9 каб. 5 тел.: 8 381 55 22 137, в том числе личный прием граждан, проживающих в Горьковском, Нижнеомском, Оконешниковском районах                |
| Главный специалист отдела хранения и предоставления архивной документации | Третий четверг каждого месяца с 10.00 до 12.00 ч. | р.п. Кормиловка, ул. Маркса, д. 7 тел.: 8 381 70 21 856                                                                                                                         |
| Специалист отдела хранения и предоставления архивной документации         | Третий четверг каждого месяца с 10.00 до 12.00 ч. | р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15 тел.: 8 381 67 22 141                                                                                                                      |
| Специалист отдела хранения и предоставления архивной документации         | Третий четверг каждого месяца с 10.00 до 12.00 ч. | р.п. Любинский, ул. Октябрьская, 91 тел.: 8 381 75 22 409, в том числе личный прием граждан, проживающих в Марьяновском, Шербакульском районах                                  |
| Специалист отдела хранения и предоставления архивной документации         | Третий четверг каждого месяца с 10.00 до 12.00 ч. | г. Называевск, ул. Ленина, 54 тел.: 8 381 61 21 033                                                                                                                             |
| Специалист отдела хранения и предоставления архивной документации         | Третья пятница каждого месяца с 10.00 до 12.00 ч. | р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 26 тел.: 8 381 52 21 936, в том числе граждан, проживающих в Черлакском районе                                                             |
| Специалист отдела хранения и предоставления архивной документации         | Третий четверг каждого месяца с 10.00 до 12.00 ч. | р.п. Таврическое, ул. Лермонтова, 50, тел.: 8 381 51 22 561, в том числе личный прием граждан, проживающих в Азовском, Одесском, Павлоградском, Русско-Полянском районах        |
| Специалист отдела хранения и предоставления архивной документации         | Третий четверг каждого месяца с 10.00 до 12.00 ч. | г. Тара, ул. Спасская, д. 47 тел.: 8 381 71 20 154, в том числе личный прием граждан, проживающих в Знаменском, Колосовском, Седельниковском, Тевризском, Усть-Ишимском районах |

| Структурное подразделение, должность                                      | Дни и часы приема                                 | Место приема, номер телефона для записи                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Главный специалист отдела хранения и предоставления архивной документации | Третий четверг каждого месяца с 10.00 до 12.00 ч. | г. Тюкалинск, ул. Ленина, 38<br>тел.: 8 381 76 23 291,<br>в том числе граждан,<br>проживающих<br>в Большеуковском районе |

---

---

Карточка  
личного приема граждан в бюджетном учреждении Омской области  
«Омский центр кадастровой оценки и технической документации»

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| На прием к                             |  |
| Дата обращения                         |  |
| Дата приема                            |  |
| ФИО гражданина                         |  |
| Адрес места жительства гражданина      |  |
| Место работы и должность<br>гражданина |  |
| Вопрос                                 |  |
| Результат рассмотрения вопроса         |  |

Подпись гражданина (заявителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись лица, ведущего прием \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_