

Омский Вестник

областная газета

№ 18 (3203)

ПЯТНИЦА, 27 АПРЕЛЯ 2012 ГОДА

ИЗДАЕТСЯ С 1909 ГОДА

1 Мая - Праздник Весны и Труда



Уважаемые земляки!

Поздравляю вас с Праздником Весны и Труда!

Этот любимый всеми поколениями россиян праздник символизирует обновление жизни и уважение к созидательному труду. С первым майским днем связаны хорошее настроение и надежды на добрые перемены.

Сегодня в Омской области идет формирование новой экономической платформы, создание уникальных отраслей промышленности, которые предопределят будущее региона на ближайшие 10–15 лет. На новых предприятиях будет создано 30 тысяч высокотехнологичных рабочих мест с достойной заработной платой. Сегодня мы вместе делаем нашу жизнь стабильной, комфортной и благополучной.

Пусть трудовые свершения каждого из вас приносят перемены к лучшему и уверенность в завтрашнем дне!

Пусть светлым и радостным будет этот праздник. Здоровья, успехов, счастья и процветания вам!

Губернатор Омской области **Л. К. ПОЛЕЖАЕВ.**

Правительство Омской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2012 года
г. Омск

№ 85-п

О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 28 марта 2012 года № 61-п

Внести в постановление Правительства Омской области от 28 марта 2012 года № 61-п «О распределении субсидий местным бюджетам из Областного фонда софинансирования расходов, определенных в 2012 году Министерству строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области» следующие изменения:

1) абзац первый после слов «Чистая вода (2010 – 2015 годы)»,» дополнить словами «постановлением Правительства Омской области от 6 октября 2009 года № 180-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Омской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области (2010 – 2014 годы)»,»;

2) в абзаце четвертом точку заменить точкой с запятой;

3) дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«3) распределение субсидий местным бюджетам из Областного фонда софинансирования расходов, определенных в 2012 году Министерству строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, на реализацию мероприятий по развитию индивидуального жилищного строительства (в части предоставления гражданам социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья) согласно приложению № 3.»;

4) в таблице приложения № 1 «Распределение субсидий местным бюджетам из Областного фонда софинансирования расходов, определенных в 2012 году Министерству строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности»:

- после строки «Итого по разделу 2» дополнить разделом 3 следующего содержания:

3. Долгосрочная целевая программа Омской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области (2010 – 2014 годы)»				
19	Азовский немецкий национальный муниципальный район	Строительство больничного комплекса Азовской районной больницы, 1-я очередь, Лечебный корпус, с. Азово, в том числе проектно-изыскательские работы	16 000 000,0 4 664 000,0	97,28
Итого по разделу 3			16 000 000,0	x

- в строке «Всего за счет Областного фонда софинансирования расходов» цифры «136 173 500,0» заменить цифрами «152 173 500,0»;

5) дополнить приложением № 3 «Распределение субсидий местным бюджетам из Областного фонда софинансирования расходов, определенных в 2012 году Министерству строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, на реализацию мероприятий по развитию индивидуального жилищного строительства (в части предоставления гражданам социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья)» согласно приложению к настоящему постановлению.

**Первый заместитель Председателя Правительства Омской области
А. В. БЕСШТАНЬКО.**

Приложение
к постановлению Правительства Омской области
от 18 апреля 2012 года № 85-п
«Приложение № 3
к постановлению Правительства Омской области
от 28 марта 2012 года № 61-п

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ субсидий местным бюджетам из Областного фонда софинансирования расходов, определенных в 2012 году Министерству строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, на реализацию мероприятий по развитию индивидуального жилищного строительства (в части предоставления гражданам социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья)

№ п/п	Наименование муниципального образования Омской области	Сумма субсидии, руб.	Доля софинансирования из областного бюджета, процентов
1	2	3	4
1	Азовский немецкий национальный муниципальный район	3 497 942,00	95,6
2	Большереченский муниципальный район	2 880 658,00	95,6
3	Большеуковский муниципальный район	1 440 330,00	95,0
4	Горьковский муниципальный район	2 263 374,00	95,8
5	Знаменский муниципальный район	1 440 330,00	95,0
6	Исилькульский муниципальный район	6 584 362,00	95,7
7	Калачинский муниципальный район	5 967 078,00	96,0
8	Колосовский муниципальный район	1 851 852,00	95,0
9	Кормиловский муниципальный район	2 674 897,00	95,6
10	Крутинский муниципальный район	2 057 613,00	95,4
11	Любинский муниципальный район	5 555 556,00	95,5
12	Марьяновский муниципальный район	2 674 897,00	95,6
13	Москаленский муниципальный район	2 674 897,00	95,8
14	Муромцевский муниципальный район	2 263 374,00	95,1
15	Называевский муниципальный район	2 057 613,00	95,5
16	Нижеомский муниципальный район	1 851 852,00	95,1
17	Нововаршавский муниципальный район	3 497 942,00	95,4
18	Одесский муниципальный район	2 057 613,00	95,4
19	Оконешниковский муниципальный район	2 057 613,00	95,2
20	Омский муниципальный район	6 378 601,00	95,9
21	Павлоградский муниципальный район	3 292 181,00	95,3
22	Полтавский муниципальный район	2 469 136,00	95,5
23	Русско-Полянский муниципальный район	3 292 181,00	95,2
24	Саргатский муниципальный район	2 880 658,00	95,4
25	Седельниковский муниципальный район	1 851 852,00	95,1
26	Таврический муниципальный район	4 732 510,00	95,8
27	Тарский муниципальный район	6 378 601,00	95,6
28	Тевризский муниципальный район	2 057 613,00	95,4
29	Тюкалинский муниципальный район	3 086 420,00	95,7
30	Усть-Ишимский муниципальный район	1 234 568,00	95,4
31	Черлакский муниципальный район	2 469 136,00	95,5
32	Черлакское городское поселение Черлакского муниципального района	1 440 330,00	95,5
33	Шербакульский муниципальный район	3 086 420,00	95,5
Всего за счет Областного фонда софинансирования расходов		100 000 000,00	x

Правительство Омской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2012 года
г. Омск

№ 88-п

О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 23 июля 2008 года № 115-п

1. Внести в приложение «Порядок заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» к постановлению Правительства Омской области от 23 июля 2008 года № 115-п следующие изменения:

1) пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Вместе с заявлением гражданин представляет копию паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность (с предъявлением оригинала), а также копии документов (с предъявлением оригиналов) в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Порядка.»;

2) пункты 5.1, 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.1. Документы, необходимые для заключения договора:

1) в целях отопления индивидуального жилого дома с печным отоплением – справка органа местного самоуправления об использовании печного отопления (запрашивается Главным управлением);

2) в целях увеличения в соответствии с абзацем третьим пункта 1 статьи 5 Закона Омской области норматива заготовки гражданами древесины для отопления:

- справка органа местного самоуправления об использовании печного отопления (запрашивается Главным управлением);

- выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, выданная органом местного самоуправления (запрашивается Главным управлением);

- документы, удостоверяющие привлечение гражданином кредитных ресурсов, в том числе кредитный договор, выписка из ссудного счета заемщика о получении кредита (представляются гражданином) и (или) получение государственной поддержки в целях развития личного подсобного хозяйства (запрашиваются Главным управлением);

3) в целях строительства индивидуального жилого дома:

- документы, подтверждающие государственную регистрацию права на земельный участок, на котором осуществляется строительство индивидуального жилого дома, капитальный ремонт которого планируется Главным управлением), или иные правоустанавливающие документы в случае, если право на указанный объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются гражданином);

- документы, подтверждающие выдачу разрешения на строительство индивидуального жилого дома на данном земельном участке (запрашиваются Главным управлением);

4) в целях капитального ремонта индивидуального жилого дома – документы, подтверждающие государственную регистрацию права на индивидуальный жилой дом, капитальный ремонт которого планируется осуществить (запрашиваются Главным управлением), или иные правоустанавливающие документы в случае, если право на указанный объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются гражданином);

5) в целях строительства и ремонта хозяйственных построек, строений – документы, подтверждающие государственную регистрацию права на земельный участок, на котором осуществляются (планируются) строительство и ремонт хозяйственных построек, строений (запрашиваются Главным управлением), или иные правоустанавливающие документы в случае, если право на указанный объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются гражданином);

6) в целях восстановления индивидуальных жилых домов, хозяйственных построек, строений, поврежденных в результате стихийных бедствий и пожаров (дополнительно к документам, необходимым в случаях, предусмотренных подпунктами 3 – 5 настоящего пункта), – документы, подтверждающие факт произошедшего стихийного бедствия, пожара (запрашиваются Главным управлением).

Для иных целей, не указанных в пунктах 1 – 4 статьи 5 Закона Омской области, представление дополнительных документов не требуется.

5.2. Главное управление запрашивает документы, необходимые для заключения договора, посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Гражданин, заинтересованный в заключении договора, вправе представить документы, запрашиваемые Главным управлением, вместе с их копиями по собственной инициативе. Копии документов сверяются с оригиналами, оригиналы немедленно возвращаются гражданину.»;

3) подпункт 3 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«3) представление гражданином документов, предусмотренных пунктами 5, 5.1 настоящего Порядка, либо получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений об отсутствии документов, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Порядка.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2012 года.

**Первый заместитель Председателя Правительства Омской области
А. В. БЕСШТАНЬКО.**

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 17.04.2012 г.
г. Омск

№ 42

О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 20 декабря 2011 года № 98

1. Внести в приложение «региональные стандарты государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Омской области, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Омской области, в сфере здравоохранения и образования» к приказу Министерства здравоохранения Омской области от 20 декабря 2011 года № 98 следующие изменения:

1) в названии слова «региональный стандарт» заменить словами «региональные стандарты»;

2) в пункте 4 разделов I, XVIII слова «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. № 5487-1» исключить;

3) в пункте 4 раздела XV слова «Основы законодательства Российской Федерации «Об охране здоровья граждан» заменить словами «Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»»;

4) дополнить разделом XXIV следующего содержания:

«XXIV. Стандарт государственной работы

«Проведение патолого-анатомических исследований»

1. Цели выполнения государственной работы:

- проведение патогистологических исследований секционного, операционного и биопсийного материалов, последов, с целью установления или подтверждения диагноза, проведение патолого-анатомических исследований умерших с целью установления патолого-анатомического диагноза и со-

поставления с ним клинического диагноза, требующих медицинских познаний по специальности «патологическая анатомия»;

- обобщение и анализ информации по материалам патолого-анатомических исследований о структуре заболеваемости и причинах смерти населения с целью дальнейшего совершенствования системы охраны здоровья граждан.

2. Потенциальные потребители государственной работы: государственные учреждения здравоохранения Омской области.

3. Основные показатели, характеризующие состав, качество и (или) объем выполнения государственной работы:

Наименование показателя, единицы измерения	Методика расчета	Источник информации
Своевременность предоставления результатов патогистологических исследований секционного, операционного и биопсийного материалов	$((K_k + K_d) / K) \times 100$ где: Kк - количество исследований секционного, операционного и биопсийного материалов, выполненных в срок без применения дополнительных методик и привлечения консультантов; Kд - количество исследований секционного, операционного и биопсийного материалов, выполненных в срок с применением дополнительных методик и привлечением консультантов; K - общее количество выполненных исследований секционного, операционного и биопсийного материалов	Журналы учета приема материала и выдачи результатов
Доля клинично-патолого-анатомических разборов летальных исходов в больничных учреждениях	$(C_p / C_v) \times 100$ где: Cр - количество разобранных случаев летальных исходов в больничном учреждении; Cв - количество летальных исходов	Протоколы проведения клинично-патолого-анатомических конференций

4. Основные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с выполнением государственной работы:

Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

приказ Министерства здравоохранения СССР от 4 апреля 1983 года № 375 «О дальнейшем совершенствовании патолого-анатомической службы в стране»;

приказ Министерства здравоохранения СССР от 23 октября 1981 года № 1095 «О штатных нормах медицинского персонала патолого-анатомических отделений (прозекторских)»;

приказ Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации от 29 апреля 1994 года № 82 «О порядке проведения патолого-анатомических вскрытий».

5. Действия по выполнению государственной работы.

В состав государственной работы входит выполнение патогистологического исследования секционного, операционного, биопсийного материалов.

Объем работ определяется количеством выполненных исследований.

Для выполнения государственной работы осуществляются следующие основные действия:

- проведение патолого-анатомических исследований взрослых и детей; плодов, мертворожденных;

- проведение исследований секционного, операционного и биопсийного материалов, последов морфометрическим, цитологическим, гистологическими, гистохимическим, иммуногистохимическим, иммуноморфологическим, молекулярно-биологическим и другими методами;

- проведение цитологических исследований операционного и биопсийного материалов, сопоставление результатов цитологического и гистологического методов исследований;

- участие в выявлении в ходе клинично-патолого-анатомических конференций причин и источников ошибок в диагностике и лечении на всех этапах медицинской помощи, недостатков организационного характера, своевременности госпитализации, выявления недостатков в работе вспомогательных служб;

- представление в органы управления здравоохранением сводных отчетов о деятельности патолого-анатомического отделения;

- консультативная работа по материалам патолого-анатомических исследований;

- обобщение и анализ информации (по итогам года, а также по запросам) по материалам патолого-анатомических исследований.

6. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения государственной работы:

Параметр	Значение, иная характеристика
Здание	Состояние здания, в котором располагается учреждение, не является аварийным
Состав помещений	В учреждении имеются помещения для проведения исследований трупов, гистологических, иммуногистохимических, цитологических, молекулярно-биологических исследований, архивные помещения, административно-хозяйственные помещения
Предметы и оборудование	В учреждении имеются и используются оборудование и инструменты, необходимые для проведения морфометрических, цитологических, гистологических, гистохимических, иммуногистохимических, иммуноморфологических, молекулярно-биологических исследований на высоком качественном уровне
Температурно-влажностный режим	Учреждение оборудовано системами теплоснабжения и/или кондиционирования помещений, обеспечивающими поддержание температурного режима в пределах 18 – 20°С и относительной влажности 40 – 60%, 0 +2 в помещениях для временного хранения трупов
Информатизация и компьютеризация	В учреждении здравоохранения имеются рабочие места сотрудников, оборудованные персональными компьютерами, не менее одного из которых подключено к сети Интернет

7. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы:

Параметр	Значение, иная характеристика
Разрешительные документы	Учреждение имеет лицензию на право осуществления медицинской деятельности
Учредительные документы	Устав учреждения здравоохранения соответствует законодательству
Санитарное состояние	Деятельность учреждения соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам
Криминальная безопасность	Учреждение обеспечено круглосуточной охраной
Пожарная безопасность	В учреждении имеются: - установки автоматической пожарной сигнализации; - средства извещения о пожаре; - первичные средства пожаротушения

8. Требования, обеспечивающие доступность государственной работы для потребителей:

Параметр	Значение, иная характеристика
Режим работы	Учреждение работает по графику
Информационная открытость	Информация о деятельности учреждения размещается в соответствии с п. 11 настоящего стандарта

9. Особые требования к организации работы государственного учреждения Омской области:

Параметр	Значение, иная характеристика
Выполнение государственного задания по проведению патолого-анатомических исследований	Достижение планируемого результата выполнения государственной работы

10. Требования к кадровому обеспечению выполнения государственной работы:

Параметр	Значение, иная характеристика
Образовательный уровень	Все медицинские работники учреждения имеют специальное профессиональное образование
Переподготовка и повышение квалификации	Не реже одного раза в пять лет проводится повышение квалификации медицинских работников
Навыки работы с персональным компьютером	Аппарат управления, врачи-патологоанатомы, специалисты со средним медицинским образованием обеспечены персональными компьютерами и имеют навыки работы с ними

11. Требования к информационному обеспечению потребителей государственной работы:

Параметр	Значение, иная характеристика
Информация у входа в учреждение	У входа в учреждение размещается информация о его наименовании

Параметр	Значение, иная характеристика
Информация в помещениях	В помещениях учреждения размещается информация: - о составе услуг, оказываемых в учреждении (в том числе для платных – с указанием цен); - об адресах и телефонах вышестоящего органа управления здравоохранением области; - о режиме приема руководителя учреждения, а также специалистов вышестоящего органа управления здравоохранением области
Информация в сети Интернет	На специализированном сайте, посвященном вопросам здравоохранения, и/или сайте органов государственной власти области, и/или сайте учреждения здравоохранения размещаются следующие сведения об учреждении: - наименование; - информация об адресе и контактных телефонах; - информация о составе услуг, оказываемых в учреждении, в том числе платных – с указанием цен

12. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве и доступности выполнения государственной работы:

Параметр	Значение, иная характеристика
Опросы потребителей	В учреждении проводятся опросы потребителей услуг, получивших услуги на договорной основе, с целью выявления их мнения относительно качества и доступности предоставляемых услуг

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, но не ранее вступления в силу приказа Министерства здравоохранения Омской области от 16 апреля 2012 года № 41 «О внесении изменения в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 20 декабря 2011 года № 97».

**Первый заместитель Министра здравоохранения Омской области
В. В. ДОЛГУШИН.**

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 19.04.2012 г.
г. Омск

№ 43

О создании комиссии Министерства здравоохранения Омской области по единовременным и ежемесячным денежным выплатам медицинским работникам

В соответствии с Положением о денежных выплатах медицинским работникам, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 13 марта 2012 года № 46-п, **приказываю:**

- Создать комиссию Министерства здравоохранения Омской области по единовременным и ежемесячным денежным выплатам медицинским работникам (далее – комиссия).
- Утвердить:
 - состав комиссии (приложение № 1);
 - порядок работы комиссии (приложение № 2).
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель Министра здравоохранения Омской области
В. В. ДОЛГУШИН.**

Приложение № 1
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 19.04.2012 № 43

СОСТАВ комиссии Министерства здравоохранения Омской области по единовременным и ежемесячным денежным выплатам медицинским работникам

Ерофеев Юрий Владимирович	Министр здравоохранения Омской области, председатель комиссии
Долгушин Виктор Викторович	первый заместитель Министра здравоохранения Омской области, заместитель председателя комиссии
Смолякова Наталья Васильевна	главный специалист отдела кадровой работы и государственной службы Министерства здравоохранения Омской области, секретарь комиссии
Харитонов Виктор Николаевич	заместитель Министра здравоохранения Омской области, начальник управления медицинской помощи, профилактики и реабилитации Министерства здравоохранения Омской области
Богданова Ольга Николаевна	заместитель Министра здравоохранения Омской области, начальник управления организации оказания медицинской помощи женщинам и детям Министерства здравоохранения Омской области
Петрова Татьяна Васильевна	руководитель департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области
Маркварт Людмила Даниловна	начальник отдела кадровой работы и государственной службы Министерства здравоохранения Омской области
Зеленская Елена Львовна	начальник отдела правового обеспечения правового управления Министерства здравоохранения Омской области
Роговая Мария Валерьевна	главный специалист отдела правового обеспечения правового управления Министерства здравоохранения Омской области

Приложение № 2
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 19.04.2012 № 43

ПОРЯДОК работы комиссии Министерства здравоохранения Омской области по единовременным и ежемесячным денежным выплатам медицинским работникам

- Настоящий Порядок регламентирует работу комиссии Министерства здравоохранения Омской области по единовременным и ежемесячным денежным выплатам медицинским работникам (далее – комиссия).
- Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 13 марта 2012 года № 46-п «О мерах социальной поддержки медицинских работников» (далее – постановление).
- Основными функциями комиссии являются:
 - рассмотрение документов медицинских работников, предусмотренных постановлением, поступивших в Министерство здравоохранения Омской области;
 - принятие решения о назначении единовременных и ежемесячных денежных выплат медицинским работникам или об отказе в их назначении.

- Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря комиссии и членов комиссии.
- Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, назначает, проводит заседания комиссии и организует ее работу. Во время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- Секретарь комиссии осуществляет подготовку материалов для очередного заседания комиссии, ведет протоколы заседания комиссии.
- Комиссия собирается по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее состава.
- Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на ее заседании. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
- Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, всеми членами комиссии, секретарем комиссии.

Министерство имущественных отношений Омской области ПРИКАЗ

от 19 апреля 2012 г.
г. Омск

№ 15-п

Об утверждении административного регламента «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Руководствуясь статьями 6, 12 – 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **приказываю:**

- Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Административный регламент).
- Структурным подразделениям Министерства имущественных отношений Омской области обеспечить реализацию Административного регламента.
- Информационному отделу Министерства имущественных отношений Омской области в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего приказа обеспечить его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте с адресом «www.mio.omskportal.ru».
- Признать утратившими силу:
 - приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 8 ноября 2010 года № 44-п «Об утверждении административного регламента «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;
 - приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 8 февраля 2011 года № 7-п «О внесении изменения в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 8 ноября 2010 года № 44-п».
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель Министра имущественных отношений Омской области
Л. Н. МАЛЫШЕВА.**

Приложение
к приказу Министерства имущественных отношений Омской области
от 19 апреля 2012 № 15-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – государственная услуга).

2. Архивными документами, подтверждающими право на владение землей (далее – архивные документы), применительно к настоящему регламенту являются:

- свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество;
- решения Министерства имущественных отношений Омской области (далее – Минимущество) о предоставлении земельных участков (в том числе приказы Минимущества о предоставлении земельных участков в аренду, приказы Минимущества о предоставлении земельных участков в собственность, приказы Минимущества о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, приказы Минимущества о внесении изменений в указанные приказы);
- договоры аренды земельных участков, акты приема-передачи имущества к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним;
- договоры купли-продажи земельных участков, акты приема-передачи имущества к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним;
- договоры постоянного бессрочного пользования, акты приема-передачи имущества к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представи-

тели, действующие на основании доверенности, обратившиеся в Минимущество с запросом о предоставлении государственной услуги.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения Минимущества: 644043, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 5.

Место нахождения отдела организационно-кадрового и финансового обеспечения Минимущества (далее – отдел организационной работы) кабинет 407.

Контактные телефоны:
- приемная Министра имущественных отношений Омской области – 23-22-63;
отдел организационной работы – 23-14-77.

Адрес электронной почты Минимущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): post@mio.omsknet.ru.

График работы Минимущества:
понедельник – четверг: с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Минимущества: www.mio.omskportal.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы Минимущества, порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в отделе организационной работы Минимущества, в сети Интернет на официальном сайте Минимущества, на федеральном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: www.pgu.omskportal.ru, а также на информационных стендах, размещенных в помещениях Минимущества.

5. По вопросам предоставления государственной услуги специалистами отдела организационной работы предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления государственной услуги в любое время при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Минимущество.

Сведения о государственной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: www.pgu.omskportal.ru и на федеральном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Подраздел 5. Органы, предоставляющие государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет Минимущество, в соответствии с Положением о Минимуществе имущественных отношений Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставления государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденных Губернатором Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставления государственных услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 6. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача копий архивных документов;
- отказ в выдаче архивных документов.

Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение двух рабочих дней заявителю лично под роспись либо направляется по почте.

Подраздел 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 года № 263 «Основные правила работы ведомственных архивов»;

Закон Омской области от 8 февраля 2006 года № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

Указ Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении положения о Министерстве имущественных отношений Омской области»;

постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов»;

приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 1 марта 2011 года № 12-п «О распределении обязанностей между руководи-

телями Министерства имущественных отношений Омской области».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

12. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

- заявление (запрос) на выдачу копий архивных документов, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении Минимущества и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел 11. Перечень документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя

14. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Минимущества, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, отсутствуют.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

17. В предоставлении государственной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- если к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;
- если запрашиваемые архивные документы в Минимуществе отсутствуют.

Подраздел 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 16. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления

21. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении государственной услуги и получения результатов государственной услуги не может превышать 30 минут.

Подраздел 18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления в Минимущество отделом ор-

ганизационной работы Минимущества в порядке, установленном актами по делопроизводству.

Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Государственная услуга предоставляется в здании Минимущества. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

24. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Минимущество, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

25. Вход в здание оборудован информационно-табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Минимуществе:

- а) наименование;
 - б) место нахождения;
 - в) режим работы;
 - г) телефонные номера и электронный адрес.
- Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

26. Помещения Минимущества для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещения Минимущества соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

27. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

28. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

29. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

30. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

31. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

32. На информационных стендах и в сети Интернет (полная версия в сети Интернет, на официальном сайте Минимущества www.mio.omskportal.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образец заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- доля случаев предоставления государственной услуги в установленном срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

При предоставлении государственной услуги

предполагается не более 2 взаимодействий заявителя с должностными лицами Минимущества продолжительностью не более 20 минут каждое.

Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирование формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте Минимущества в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг Омской области, федеральном портале государственных и муниципальных услуг.

35. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

36. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг отсутствует.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Подраздел 22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявления прилагаемых документов;
 - 2) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) копий архивных документов.
38. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Подраздел 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением и прилагаемыми документами в отдел организационной работы лично, либо путем направления почтового отправления.

Заявление регистрируется в базе регистрации входящих документов в день получения специалистом отдела организационной работы и передается в течение одного рабочего дня для наложения резолюции Министру имущественных отношений Омской области (далее – Министр).

После наложения резолюции Министром заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня возвращаются в отдел организационной работы для исполнения.

Подраздел 24. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) копий архивных документов

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел организационной работы заявления с наложенной резолюцией и приложенных к нему документов.

41. Поступившее в отдел организационной работы заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются начальником отдела организационной работы на исполнение специалисту отдела организационной работы.

Специалист отдела организационной работы в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые документы на их соответствие (состав, форма, содержание) требованиям Административного регламента.

42. Специалист отдела организационной работы в течение одного рабочего дня осуществляет поиск требуемого документа в архиве Минимущества и подготовку архивной справки, в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов», утвержденными приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 года № 263. К архивной справке прилагаются копии документов, подтверждающих сведения, приведенные в архивной справке.

Копии архивных документов изготавливаются путем ксерокопирования.

43. Подготовленные архивные справки и копии архивных документов в течение одного рабочего дня сверяются исполнителем с документами, на основании которых они составлены, удостоверяется их подлинность и подготовленная копия, заверяется печатью отдела организационной работы.

44. Ответственный за формирование результатов услуги в течение одного рабочего дня составляет текст сопроводительного письма.

45. Проект ответа в течение одного рабочего дня визируется начальником отдела организационной работы проект письма оформляется специалистом отдела организационной работы на бланке и передается на подпись Министру. Срок подписания письма Министром составляет два рабочих дня.

46. Подписанное Министром письмо в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела организационной работы и выдается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю по почте в течение двух рабочих дней с момента подписания.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 25. Порядок осуществления теку-

щего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется Министром, заместителем Министра, руководителями структурных подразделений Минимущества путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 26. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минимущества.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Минимущества не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

49. Должностные лица Минимущества несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

50. Должностные лица Минимущества несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

51. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Минимущества при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минимущества

Подраздел 29. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

52. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Минимущество (непосредственно к Министру имущественных отношений Омской области, первому заместителю Министра имущественных отношений Омской области, заместителю Министра имущественных отношений Омской области), в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Подраздел 30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Минимущества, должностного лица Минимущества, либо государственного служащего Минимущества является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми

ми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 31. Общие требования к порядку подачи жалобы

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Минимущество.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо государственного служащего Омской области, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Минимущества, должностного лица Минимущества либо государственного служащего Омской области;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минимущества, должностного лица Минимущества либо государственного служащего Омской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 32. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

55. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 33. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

56. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам государственной власти и должностным лицам, указанным в 55 Административного регламента.

Подраздел 34. Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба, поступившая в Минимущество, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минимущества в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

58. По результатам рассмотрения жалобы Министром принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минимуществом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на
владение землей»

Министру имущественных отношений
Омской области

от _____

(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя; для граждан – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____ копии архивных документов, подтверждающих
(количество)

право на владение землей:

- кадастровый номер земельного участка _____;

- площадь земельного участка _____;

- местонахождение земельного участка _____;

_____;

- иное _____.

Документы прошу направить _____
(почтовым отправлением, выдать на руки)

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
землей»



Министерство культуры Омской области ПРИКАЗ

от 18 апреля 2012 г.
г. Омск

№ 18

Об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Комендантский дом, построенный в 1799 году», расположенного по адресу: г. Омск, ул. Достоевского, д. 1

В соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» **приказываю:**

Утвердить прилагаемый предмет охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Комендантский дом, построенный в 1799 году», расположенного по адресу: г. Омск, ул. Достоевского, д. 1.

Министр культуры Омской области В. А. ТЕЛЕВНОЙ.

*Приложение
к приказу Министерства культуры Омской области
от 18.04.2012 г. № 18*

ПРЕДМЕТ ОХРАНЫ

объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Комендантский дом, построенный в 1799 году», расположенного по адресу: г. Омск, ул. Достоевского, д. 1

Предметом охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Комендантский дом, построенный в 1799 году», расположенного по адресу: г. Омск, ул. Достоевского, д. 1 (далее – здание), являются:

- градостроительные характеристики здания, участвовавшего в формировании исторической застройки архитектурного ансамбля Второй Омской крепости;
- объемно-пространственная композиция Г-образного в плане одноэтажного объема здания;
- конструкции фундаментов здания;
- конструкция крыши (вальмовая кровля с невысоким чердачным выходом со стороны южного (дворового) фасада), материал и характер кровельного покрытия и высотные отметки крыши здания;
- композиционное решение и архитектурно-художественное оформление фасадов здания, включая фронтон с круглым отверстием в тимпане на северном (главном) фасаде здания, карниз, пилястры, три крыльца с козырьками на восточном (дворовом) и южном (дворовом) фасадах здания, три кованых кронштейна на восточном (дворовом) и южном (дворовом) фасадах здания, барельеф Ф. М. Достоевского 1971 года на северном (главном) фасаде здания;
- местоположение, габариты, конфигурация и оформление дверных и оконных проемов здания, включая рисунок оконных переплетов и каменные наличники оконных проемов с сандриками;
- материал и характер отделки фасадных поверхностей здания: оштукатуренные и окрашенные поверхности наружных стен, включая оштукатуренный кирпичный цоколь;
- материал и конструкции несущих стен.

Министерство культуры Омской области ПРИКАЗ

от 18 апреля 2012 г.
г. Омск

№ 19

Об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Коммерческий клуб, дом купца Кузьмина, 1852 г.», расположенного по адресу: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 6

В соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» **приказываю:**

Утвердить прилагаемый предмет охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Коммерческий клуб, дом купца Кузьмина, 1852 г.», расположенного по адресу: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 6.

Министр культуры Омской области В. А. ТЕЛЕВНОЙ.

*Приложение
к приказу Министерства культуры Омской области
от 18.04.2012 г. № 19*

ПРЕДМЕТ ОХРАНЫ

объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Коммерческий клуб, дом купца Кузьмина, 1852 г.», расположенного по адресу: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 6

Предметом охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения «Коммерческий клуб, дом купца Кузьмина, 1852 г.», расположенного по адресу: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 6 (далее – здание), являются:

- местоположение здания;
- архитектурно-художественное оформление северного (главного) фасада здания со стороны набережной р. Оми, включая расположенные по двум сторонам ризалиты с выделенными в боковой части рустованными лопатками, межэтажные горизонтальные тяги, профилированный карниз с декоративными элементами «дентикулы» (сухарики);
- конструкции фундаментов здания;
- местоположение, габариты, конфигурация и оформление дверных и оконных проемов северного (главного) фасада здания со стороны набережной р. Оми: арочная и прямоугольная форма, а также рисунок оконных переплетов;
- материал и характер отделки фасадных поверхностей северного (главного) фасада здания со стороны набережной р. Оми: оштукатуренные и окрашенные поверхности наружных стен, кирпичный оштукатуренный цоколь;

материал и конструкции несущих стен;
местоположение внутренних лестниц;
декоративное оформление лепниной стен и потолков помещений здания, включая профилированные тяги, потолочные розетки;
сводчатые потолки подвала здания.

Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области ПРИКАЗ

от 23.04.2012 г.
г. Омск

№ 20

Об аккредитации региональной спортивной федерации по полиатлону

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 5 Закона Омской области «О физической культуре и спорте в Омской области», подпунктом 10 пункта 7 Положения о Министерстве по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 3 марта 2004 года № 53, приказами Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 20 февраля 2009 года № 49 «Об утверждении Порядка государственной аккредитации региональных спортивных федераций, осуществляемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации», от 17 июня 2010 года № 606 «О признании и включении видов спорта, спортивных дисциплин во Всероссийский реестр видов спорта»:

Аккредитовать Омскую областную общественную организацию «Федерация полиатлона» по виду спорта «Полиатлон» сроком до 17 апреля 2016 года.

Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области С. В. ШЕЛПАКОВ.

Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области ПРИКАЗ

от 23.04.2012 г.
г. Омск

№ 21

Об аккредитации региональной спортивной федерации по стилевому каратэ

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 5 Закона Омской области «О физической культуре и спорте в Омской области», подпунктом 10 пункта 7 Положения о Министерстве по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 3 марта 2004 года № 53, приказами Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 20 февраля 2009 года № 49 «Об утверждении Порядка государственной аккредитации региональных спортивных федераций, осуществляемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации», от 2 февраля 2009 года № 20 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения»:

Аккредитовать Омскую областную общественную организацию «Омская областная федерация стилевого каратэ» по виду спорта «Стилевое каратэ» сроком до 27 апреля 2013 года.

Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области С. В. ШЕЛПАКОВ.

Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области ПРИКАЗ

от 23.04.2012 г.
г. Омск

№ 22

Об объявлении государственной аккредитации региональной спортивной федерации по рукопашному бою

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 5 Закона Омской области «О физической культуре и спорте в Омской области», подпунктом 10 пункта 7 Положения о Министерстве по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 3 марта 2004 года № 53, приказами Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 20 февраля 2009 года № 49 «Об утверждении Порядка государственной аккредитации региональных спортивных федераций, осуществляемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации», от 17 июня 2010 года № 606 «О признании и включении видов спорта, спортивных дисциплин во Всероссийский реестр видов спорта»:

- Объявить государственную аккредитацию региональной спортивной федерации по рукопашному бою.
- Установить срок подачи документов до 5 июня 2012 года.
- Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области К.О. Подбельского.

Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области С. В. ШЕЛПАКОВ.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области ПРИКАЗ

от 23 апреля 2012 года
г. Омск

№ П-12-18

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 30 июня 2010 года № П-10-46

Внести в приложение «Ведомственная целевая программа «Повышение эффективности осуществления государственной политики Омской области в сфере развития агропромышленного комплекса на 2010 – 2012 годы» к приказу Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 30 июня 2010 года № П-10-46 следующие изменения:

- 1) в строке «Объем и источники финансирования ведомственной целевой программы в целом и по годам ее реализации» паспорта ведомственной целевой программы:
 - цифры «168408,6» заменить цифрами «170260,3»;
 - цифры «49124,4» заменить цифрами «50976,1»;
- 2) в разделе 6 «Объем и источники финансирования Программы»:
 - цифры «168408,6» заменить цифрами «170260,3»;
 - цифры «49124,4» заменить цифрами «50976,1»;
- 3) в строке «Всего, объем финансирования мероприятий ВЦП» таблицы приложения «Мероприятия ведомственной целевой программы «Повышение эффективности осуществления государственной политики Омской области в сфере развития агропромышленного комплекса на 2010 – 2012 годы»:
 - цифры «168408,6» заменить цифрами «170260,3»;
 - цифры «49124,4» заменить цифрами «50976,1».

Первый заместитель Министра **О. Н. ПОДКОРЫТОВ.**

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области ПРИКАЗ

от 23 апреля 2012 года
г. Омск

№ П-12-19

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 27 февраля 2009 года № 10-п

Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 27 февраля 2009 года № 10-п

«Об утверждении Порядка проведения соревнования муниципальных районов, сельских и городских поселений Омской области за лучшие условия, созданные для развития личных подсобных хозяйств и организации закупок излишков сельскохозяйственной продукции у населения» следующие изменения:

1. В приложении № 1 «Порядок проведения соревнования муниципальных районов, сельских и городских поселений Омской области за лучшие условия, созданные для развития личных подсобных хозяйств и организации закупок излишков сельскохозяйственной продукции у населения»:
 - 1) в пункте 4:
 - слова «отдел животноводства и племенного дела» заменить словами «сектор малых форм хозяйствования»;
 - слова «охраны и использования объектов животного мира» заменить словами «товарного рынка»;
 - слова «далее – отдел» заменить словами «далее – сектор»;
 - 2) в пункте 5:
 - слово «отдел» заменить словом «сектор»;
 - в подпункте 4 цифры «15» заменить цифрами «30»;
 - 3) в пункте 6 слово «отдел» заменить словом «сектор».
2. В приложении № 2 «Состав комиссии по подведению итогов соревнования муниципальных районов, сельских и городских поселений Омской области за лучшие условия, созданные для развития личных подсобных хозяйств и организации закупок излишков сельскохозяйственной продукции у населения»:
 - 1) включить в состав комиссии по подведению итогов соревнования муниципальных районов, сельских и городских поселений Омской области за лучшие условия, созданные для развития личных подсобных хозяйств и организации закупок излишков сельскохозяйственной продукции у населения (далее – состав комиссии) Макарова Николая Сергеевича – начальника сектора развития малых форм хозяйствования управления развития животноводства, крестьянских (фермерских), личных подсобных хозяйств, товарного рынка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области;
 - 2) наименование должности Литвиненко Натальи Николаевны изложить в следующей редакции: «главный специалист сектора развития малых форм хозяйствования управления развития животноводства, крестьянских (фермерских), личных подсобных хозяйств, товарного рынка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области»;
 - 3) исключить из состава комиссии Манник Надежду Григорьевну.

Первый заместитель Министра **О.Н. ПОДКОРЫТОВ.**

Управление делами Правительства Омской области ПРИКАЗ

от 19.04.2012 г.
г. Омск

№ 9

Об утверждении Порядка и сроков работы конкурсной комиссии Управления делами Правительства Омской области для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв Управления делами Правительства Омской области для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и Методики проведения в Управлении делами

Правительства Омской области конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв Управления делами Правительства Омской области для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области

В соответствии со статьей 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», пунктом 2 Положения о порядке формирования кадровых резервов государственных органов Омской области и кадрового резерва Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 7 февраля 2006 года № 15, **приказываю:**

Утвердить:

1) Порядок и сроки работы конкурсной комиссии Управления делами Правительства Омской области для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв Управления делами Правительства Омской области для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области (приложение № 1);

2) Методику проведения в Управлении делами Правительства Омской области конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв Управления делами Правительства Омской области для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области (приложение № 2).

Управляющий делами Правительства Омской области С. А. КРЕЦУК.

Приложение № 1
к приказу Управления делами
Правительства Омской области
от 19 апреля 2012 года № 9

ПОРЯДОК и сроки работы конкурсной комиссии Управления делами Правительства Омской области для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв Управления делами Правительства Омской области для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области

1. Настоящий Порядок регламентирует работу конкурсной комиссии Управления делами Правительства Омской области (далее – конкурсная комиссия) для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв Управления делами Правительства Омской области для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области (далее – конкурс) и сроки проведения конкурса.

2. Конкурс проводится в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указом Губернатора Омской области от 7 февраля 2006 года № 15 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадровых резервов государственных органов Омской области и кадрового резерва Омской области».

3. Конкурс и сроки его проведения в Управлении делами Правительства Омской области (далее – Управление делами) объявляются по решению Управляющего делами Правительства Омской области (далее – Управляющий делами) при наличии вакантной должности государственной гражданской службы Омской области (далее – гражданская служба) или исходя из потребности Управления делами в кадровом резерве.

4. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Управления делами.

5. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, определяет по согласованию с другими членами конкурсной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

6. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

7. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) готовит проект распоряжения Управления делами об объявлении конкурса;
- 2) обеспечивает размещение на официальном сайте Управления делами в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также информации о конкурсе;
- 3) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;
- 4) организует проведение этапов конкурса;
- 5) не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет уведомление Управляющего делами о дате, месте и времени его проведения гражданам Российской Федерации (государственным гражданским служащим), допу-

щенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты);

6) не позднее 5 рабочих дней, предшествующих дню заседания конкурсной комиссии, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени проведения конкурса;

7) ведет протокол заседания конкурсной комиссии и представляет его на подпись председателю и членам конкурсной комиссии;

8) сообщает в письменной форме кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в течение 7 дней со дня его завершения;

9) в течение 7 дней со дня завершения конкурса обеспечивает размещение информации о результатах конкурса на официальном сайте Управления делами в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

10) по результатам конкурса готовит проект распоряжения Управления делами о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы, о включении в кадровый резерв Управления делами.

8. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости при наличии в Управлении делами вакантных должностей гражданской службы или исходя из потребности Управления делами в кадровом резерве.

9. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

10. На заседание конкурсной комиссии по ее решению могут приглашаться руководители структурных подразделений Управления делами, в которых проводится конкурс.

11. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях.

12. К протоколу конкурсной комиссии прилагаются все материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии вопросам.

13. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

14. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении, включения (отказа во включении) в кадровый резерв Управления делами.

15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

16. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет отдел государственной службы и кадров Управления делами.

МЕТОДИКА проведения в Управлении делами Правительства Омской области конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв Управления делами Правительства Омской области для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области

1. Настоящая Методика определяет процедуру проведения в Управлении делами Правительства Омской области (далее – Управление делами) конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области (далее – гражданская служба) и включение в кадровый резерв Управления делами для замещения вакантной должности гражданской службы (далее – конкурс).

2. Конкурс проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 (далее – Положение), в два этапа.

3. Первый этап конкурса включает в себя:

1) подготовку и издание распоряжения Управления делами об объявлении конкурса;

2) размещение на официальном сайте Управления делами в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе:

- наименование вакантной должности гражданской службы;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности гражданской службы;

- условия прохождения гражданской службы;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 7, 8 Положения;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- предполагаемая дата проведения конкурса;

- место и порядок проведения конкурса;

- другие информационные материалы.

3) прием и проверку документов, представленных претендентами на участие в конкурсе;

4) определение даты, места и времени проведения второго этапа конкурса.

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (далее – гражданин), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

6. Документы, указанные в пунктах 7 и 8 Положения, представляются в Управление делами в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

7. С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия Управления делами (далее – конкурсная комиссия) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

При оценке профессиональных и личностных

качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

9. Второй этап конкурса проводится на основе конкурсных процедур с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы):

- 1) тестирование;
- 2) анкетирование;
- 3) проведение групповых дискуссий;
- 4) индивидуальное собеседование;
- 5) иные методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. В случае выявления победителя конкурса только одним из них (например, тестирование или индивидуальное собеседование) конкурс может считаться завершенным.

Необходимость и очередность применения методов, а также дата и время проведения конкурсных процедур второго этапа конкурса определяется председателем конкурсной комиссии на основании информации о количестве кандидатов, представленной секретарем конкурсной комиссии на следующий рабочий день после окончания срока приема документов.

10. Письменное уведомление кандидатов о выбранных методах, заданиях для участия в конкурсе, дате и времени проведения конкурсных процедур оформляется секретарем конкурсной комиссии, подписывается Управляющим делами Правительства Омской области (далее – Управляющий делами) и направляется кандидатам не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса.

11. Тестирование кандидатов проводится в письменной форме в присутствии секретаря конкурсной комиссии и одного из членов конкурсной комиссии (по решению председателя конкурсной комиссии).

Тестирование кандидатов проводится по единому перечню теоретических вопросов (тесту), разработанному руководителем структурного подразделения Управления делами, на вакантную должность гражданской службы (далее – вакантная должность) и (или) включение в кадровый резерв Управления делами для замещения вакантной должности (далее – кадровый резерв) в котором проводится конкурс, а также руководителем подразделения по вопросам государственной службы и кадров Управления делами (в части законодательства о государственной гражданской службе).

В случае проведения тестирования кандидатов на вакантную должность (кадровый резерв) заместителя Управляющего делами, руководителя структурного подразделения Управления делами тест разрабатывается лицом, определяемым председателем конкурсной комиссии.

Сроки разработки тестов устанавливаются председателем конкурсной комиссии.

Тесты утверждаются председателем конкурсной комиссии и передаются секретарю конкурсной комиссии для дальнейшей работы по организации и проведению конкурса.

Тест должен обеспечивать проверку знаний кандидата основ Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Омской области, Положения об организации деятельности Управления делами, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по вакантной должности (кадровому резерву), на которую проводится конкурс.

Тест должен содержать не менее 15 и не более 30 вопросов. Каждый вопрос теста должен иметь не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для указания ответов на вопросы теста.

Каждый правильный ответ оценивается одним баллом.

Оценка теста проводится секретарем конкурсной комиссии и членом конкурсной комиссии, присутствовавшим на тестировании, в результате которой определяется кандидат, получивший наибольшее количество баллов за правильные ответы на вопросы.

Тесты, написанные кандидатами, и итоги тестирования рассматриваются конкурсной комиссией. Итоги тестирования фиксируются в протоколе заседания конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии.

При равных результатах тестирования проведение индивидуального собеседования с кандидатами является обязательным.

Тесты, написанные кандидатами, приобщаются к протоколу заседания конкурсной комиссии.

12. Анкетирование проводится в письменной форме в присутствии секретаря конкурсной комиссии и одного из членов конкурсной комиссии (по решению председателя конкурсной комиссии).

Анкетирование проводится по единому перечню вопросов, разработанному руководителем структурного подразделения Управления делами, на вакантную должность (кадровый резерв) в котором проводится конкурс, исходя из квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности (кадровому резерву) и в соответствии с задачами и функциями данного структурного подразделения Управления делами, а также руководителем подразделения по вопросам государственной службы и кадров Управления делами (в части законодательства о государственной гражданской службе).

В случае анкетирования кандидатов на вакантную должность (кадровый резерв) заместителя Управляющего делами, руководителя структурного подразделения Управления делами перечень вопросов разрабатывается лицом, определяемым председателем конкурсной комиссии.

Сроки разработки перечня вопросов для анкетирования устанавливаются председателем конкурсной комиссии.

Перечень вопросов для анкетирования утверждается секретарю конкурсной комиссии для дальнейшей работы по организации и проведению конкурса.

Анкета самостоятельно заполняется каждым кандидатом в течение времени, определенного председателем конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии оценивают анкету каждого кандидата по пятибалльной системе на соответствие следующим критериям:

1) уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;

2) продолжительность, особенности, результаты деятельности в соответствующей профессиональной сфере;

3) уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

4) уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, общая грамотность и т.п.);

5) стремление к профессиональной самореализации на гражданской службе, ориентация на служебный рост;

6) стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

7) стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

8) соблюдение этики делового общения, способность аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

9) наличие профессиональных и личностных качеств таких, как активность, целеустремленность, грамотность, аккуратность, самостоятельность, оперативность, самоанализ, умение решать конфликтные ситуации, оценка действий в условиях стресса, организаторские способности;

10) знание федерального и областного законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности (кадровому резерву).

Результаты оценки анкет кандидатов оформляются каждым членом конкурсной комиссии в листе оценки кандидатов, бланки которых подготавливаются и представляются в конкурсную комиссию секретарем конкурсной комиссии.

В листе оценки кандидатов указываются:

- фамилия и инициалы члена конкурсной комиссии;

- фамилия и инициалы кандидата;

- баллы, поставленные кандидату в соответствии с критериями оценки;

- итоговое количество баллов, поставленных кандидату;

- подпись члена конкурсной комиссии и дата заполнения листа оценки кандидатов.

Итоги оценки кандидата озвучиваются каждым членом конкурсной комиссии и фиксируются секретарем конкурсной комиссии в протоколе заседания конкурсной комиссии, листы оценки кандидатов представляются председателю конкурсной комиссии.

По результатам анкетирования определяется кандидат, получивший наибольшее количество баллов. При равных результатах анкетирования проведение индивидуального собеседования с кандидатами является обязательным.

Анкеты, заполненные кандидатами, а также листы оценки кандидатов приобщаются к протоколу заседания конкурсной комиссии.

13. Проведение групповых дискуссий осуществляется в свободной форме среди не менее трех и не более шести кандидатов.

Сценарий проведения групповой дискуссии разрабатывается и представляется председателю конкурсной комиссии руководителем структурного подразделения Управления делами, на вакантную должность (кадровый резерв) в котором проводится конкурс, и базируется на обсуждении прак-

тических вопросов и конкретных ситуаций, исходя из квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности (кадровому резерву), и в соответствии с задачами и функциями данного структурного подразделения Управления делами.

В случае проведения групповой дискуссии с кандидатами на вакантную должность (кадровый резерв) заместителя Управляющего делами, руководителя структурного подразделения Управления делами сценарий проведения групповой дискуссии разрабатывается и представляется председателю конкурсной комиссии лицом, определяемым председателем конкурсной комиссии.

Сроки представления сценария проведения групповой дискуссии устанавливаются председателем конкурсной комиссии.

Сценарий проведения групповой дискуссии утверждается председателем конкурсной комиссии и передается секретарю конкурсной комиссии для дальнейшей работы по организации и проведению конкурса.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по полноте ответов и предложенных решений, активности в ходе дискуссии, самостоятельности суждений, манере общения, навыкам публичного выступления, знанию русского языка и степени владения им.

Оценка кандидата озвучивается каждым членом конкурсной комиссии перед проведением открытого голосования членов конкурсной комиссии.

Проведение групповой дискуссии оформляется протоколом, в котором фиксируются результаты голосования членов конкурсной комиссии.

14. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

Перечни вопросов для индивидуального собеседования должны содержать:

1) общие вопросы на знание кандидатом основ Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Омской области, федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе, Положения об организации деятельности Управления делами;

2) специальные вопросы применительно к исполнению должностных обязанностей по вакантной должности (кадровому резерву).

Перечень общих вопросов для индивидуального собеседования разрабатывается и представляется председателю конкурсной комиссии руководителями юридического (правового) подразделения и подразделения по вопросам государственной службы и кадров Управления делами (в части законодательства о государственной гражданской службе).

Перечень специальных вопросов для индивидуального собеседования разрабатывается руководителем структурного подразделения Управления делами, на вакантную должность (кадровый резерв) в котором проводится конкурс.

В случае проведения индивидуального собеседования с кандидатами на вакантную должность (кадровый резерв) заместителя Управляющего делами, руководителя структурного подразделения Управления делами специальные вопросы применительно к исполнению должностных обязанностей по вакантной должности (кадровому резерву) разрабатываются и представляются председателю конкурсной комиссии лицом, определяемым председателем конкурсной комиссии.

Сроки представления перечней вопросов для проведения индивидуального собеседования устанавливаются председателем конкурсной комиссии.

Перечень общих вопросов для индивидуального собеседования утверждается председателем конкурсной комиссии на неопределенный срок и подлежит обновлению по решению конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии могут задавать дополнительные вопросы, не предусмотренные перечнями вопросов для проведения индивидуального собеседования.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по полноте ответов на теоретические вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре речи, знанию русского языка и степени владения им.

Оценка кандидата озвучивается каждым членом конкурсной комиссии перед проведением открытого голосования членов конкурсной комиссии.

Проведение индивидуального собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются результаты голосования членов конкурсной комиссии.

15. Выполнение конкурсных процедур второго этапа конкурса завершается открытым голосованием членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии, в результате которого определяется победитель конкурса.

Если в результате проведения конкурса победитель конкурса не выявлен, Управляющий делами может принять решение о проведении повторного конкурса.

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 25.04.2012 г.
г. Омск

№ 44

О признании утратившим силу приказа Министерства здравоохранения Омской области от 22 октября 2008 года № 56

Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Омской области от 22 октября 2008 года № 56 «О проведении мониторинга безопасности лекарственных средств на территории Омской области».

**Первый заместитель Министра здравоохранения Омской области
В. В. ДОЛГУШИН.**

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области ПРИКАЗ

от 24 апреля 2012 года
г. Омск

№ П-12-20

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 7 мая 2007 года № 88-п

Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 7 мая 2007 года № 88-п «Об областном смотре-конкурсе «Лучшая организация сельского хозяйства по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений» следующие изменения:

1. В приложении № 1 «Положение об областном смотре-конкурсе «Лучшая организация сельского хозяйства по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений»:

1) пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящее Положение об областном смотре-конкурсе «Лучшая организация сельского хозяйства по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений» (далее – областной смотр-конкурс) определяет порядок проведения областного смотра-конкурса, условия участия в нем, процедуру определения победителей областного смотра-конкурса.»;

2) в абзаце втором пункта 1.2 слова «организация сельского хозяйства» заменить словами «сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств (далее – сельскохозяйственные организации)»;

3) дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Итоги областного смотра-конкурса освещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

4) в пункте 2.1:

- слова «работодатели и председатели профсоюзных организаций» заменить словами «сельскохозяйственные организации и профсоюзные организации»;

- слово «марта» заменить словом «апреля»;

5) в пункте 2.2:

- слово «марта» заменить словом «апреля»;

- дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Информационная карта должна содержать значения показателей, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.»;

6) в абзаце первом пункта 2.3:

- слово «апреля» заменить словом «мая»;

- дополнить предложением следующего содержания: «Распределение районов Омской области по природно-климатическим зонам Омской области определено в приложении к настоящему Положению.»;

7) пункт 2.4 исключить;

8) пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Обязательными условиями участия в областном смотре-конкурсе являются:

- наличие зарегистрированного в органе по труду коллективного договора, заключенного с профсоюзной организацией, присоединившейся к отраслевому соглашению по агропромышленному комплексу Омской области, и по которому сельскохозяйственная организация ранее не признавалась победителем в областном смотре-конкурсе;

- отсутствие в течение года, предшествующего году, в котором проводится областной смотр-конкурс (далее – отчетный год) несчастных случаев со смертельным исходом, связанных с производством;

- недопущение роста количества пожаров и производственного травматизма в отчетном году;

- отсутствие просроченной задолженности по заработной плате в отчетном году.

Основаниями для отказа в участии в областном смотре-конкурсе являются:

- несвоевременное представление документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, и (или) представление не полного пакета документов;

- несоответствие сельскохозяйственной организации обязательным условиям участия в областном смотре-конкурсе.»;

9) в пункте 3.2:

- в абзаце первом подпункта 3.2.2 слово «текущей» заменить словом «просроченной»;

- в абзаце третьем подпункта 3.2.2 слова «по единому социальному налогу» заменить словами «по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, социальное страхование по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, медицинское страхование»;

- в абзаце первом подпункта 3.2.7 слово «декабря» исключить;

- подпункт 3.2.12 изложить в следующей редакции:

«3.2.12. Удельный вес расходов, направляемых на улучшение условий и охрану труда, в общей сумме затрат на производство продукции:

- 0,2 % и более – 5 баллов

- менее 0,2 % – 0 баллов»;

10) дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Награждение победителей областного смотра-конкурса проводится Министром сельского хозяйства и продовольствия Омской области.»;

11) дополнить приложением «Распределение районов Омской области по природно-климатическим зонам Омской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. В приложении № 2 «Состав организационного комитета по проведению областного смотра-конкурса «Лучшая организация сельского хозяйства по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений»:

1) включить в состав организационного комитета по проведению областного смотра-конкурса «Лучшая организация сельского хозяйства по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений» (далее – оргкомитет) Караулова Иманжана Тахировича – начальника управления правовой и кадровой работы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области;

2) наименование должности Московца Павла Константиновича изложить в следующей редакции:

«начальник управления экономического анализа, прогнозирования и финансового оздоровления департамента экономики, финансирования, бухгалтерского учета и налогообложения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области»;

3) исключить из состава оргкомитета Землякова Александра Владимировича.

**Первый заместитель Министра
О. Н. ПОДКОРЫТОВ.**

Приложение
к приказу Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 24 апреля 2012 года № П-12-20
«Приложение
к Положению об областном смотре-конкурсе «Лучшая организация сельского хозяйства по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений»

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ районов Омской области по природно-климатическим зонам Омской области

1. Степная зона Омской области:
Нововаршавский
Одесский
Оконешниковский
Павлоградский
Полтавский
Русско-Полянский
Таврический
Черлакский
Шербакульский

2. Южная лесостепная зона Омской области:
Азовский немецкий национальный
Исилькульский
Калачинский
Кормиловский
Любинский
Марьяновский
Москаленский
Омский

3. Северная лесостепная зона Омской области:
Большереченский
Горьковский
Колосовский
Крутинский
Муромцевский
Называевский
Нижеомский
Саргатский
Тюкалинский

4. Северная зона Омской области:
Большеуковский
Знаменский
Седельниковский
Тарский
Тевризский
Усть-Ишимский

Министерство финансов Омской области ПРИКАЗ

от 23 апреля 2012 года
г. Омск

№ 25

О проведении плановой проверки соблюдения Министерством государственно-правового развития Омской области требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов

В соответствии с частью 3 статьи 17 Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», пунктами 3, 11, 12 Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28 января 2011 года № 30, **приказываю:**

1. В целях выявления и предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на основании Плана проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд на I полугодие 2012 года провести проверку соблюдения Министерством государственно-правового развития Омской области требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов (далее – плановая проверка) с 28 апреля 2012 года по 25 мая 2012 года.

2. Создать инспекцию для проведения плановой проверки и утвердить ее состав согласно приложению к настоящему приказу.

3. Установить:

1) проверяемый период – с 1 июня 2011 года по 25 мая 2012 года;

2) срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения плановой проверки – до 15 июня 2012 года включительно.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра финансов Омской области Ю.А. Наделяева.

Министр Р. Ф. ФОМИНА.

Приложение
к приказу Министерства финансов Омской области
от 23 апреля 2012 г. № 25

СОСТАВ

инспекции для проведения плановой проверки соблюдения Министерством государственно-правового развития Омской области требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов

Шугулбаев Талгат Мубараквич – начальник отдела контроля в сфере размещения заказов управления правовой и контрольной работы Министерства финансов Омской области, руководитель инспекции Сюникаева Зарема Рашидовна – советник отдела контроля в сфере размещения заказов управления правовой и контрольной работы Министерства финансов Омской области, заместитель руководителя инспекции

Захаров Павел Александрович – советник отдела контроля в сфере размещения заказов управления правовой и контрольной работы Министерства финансов Омской области

Передрей Дмитрий Алексеевич – ведущий специалист отдела контроля в сфере размещения заказов управления правовой и контрольной работы Министерства финансов Омской области

Тарабанов Иван Сергеевич – ведущий специалист отдела контроля в сфере размещения заказов управления правовой и контрольной работы Министерства финансов Омской области.

Главное управление государственной службы занятости населения Омской области ПРИКАЗ

от 25 апреля 2012
г. Омск

№ 18-п

О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 7 июня 2011 года № 28-п

Внести в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 7 июня 2011 года № 28-п «О реализации Указа Губернатора Омской области от 6 июня 2011 года № 55» следующие изменения:

1. В пунктах 7, 20 приложения № 1 «Положение об областном конкурсе на лучшую организацию органами местного самоуправления муниципальных районов Омской области временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет» слова «трудоустройства и специальных программ» заменить словами «профорientации и профессионального обучения безработных граждан».

2. В приложении № 2 «Состав комиссии Главного управления государственной службы занятости населения Омской области по определению победителей областного конкурса на лучшую организацию органами местного самоуправления муниципальных районов Омской области временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет» (далее – состав комиссии):

1) включить в состав комиссии Базюк Ольгу Владимировну – главного специалиста отдела профорientации и профессионального обучения безработных граждан Главного управления, в качестве секретаря комиссии;

2) исключить из состава комиссии Шинкевич Ольгу Александровну.

**Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения
А. Е. ГУСЕВА.**

Управление делами Правительства Омской области ПРИКАЗ

от 25.04.2012 г.
г. Омск

№ 10

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан Губернатором Омской области, первыми заместителями Председателя Правительства Омской области, заместителями Председателя Правительства Омской области, руководителем Аппарата Губернатора Омской области, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»

В соответствии с пунктом 15 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п, в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан Губернатором Омской области, первыми заместителями Председателя Правительства Омской области, заместителями Председателя Правительства Омской области, руководителям Аппарата Губернатора Омской области, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления делами Правительства Омской области от 28 апреля 2011 года № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан Губернатором Омской области, первыми заместителями Председателя Правительства Омской области, заместителями Председателя Правительства Омской области, руководителем Аппарата Губернатора Омской области, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»;

2) приказ Управления делами Правительства Омской области от 13 июля 2011 года № 15 «О внесении изменений в приказ Управления делами Правительства Омской области от 28 апреля 2011 года № 9».

Управляющий делами Правительства Омской области С. А. КРЕЩУК.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан Губернатором Омской области, первыми заместителями Председателя Правительства Омской области, заместителями Председателя Правительства Омской области, руководителем Аппарата Губернатора Омской области, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан Губернатором Омской области, первыми заместителями Председателя Правительства Омской области, заместителями Председателя Правительства Омской области, руководителем Аппарата Губернатора Омской области, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок» разработан в целях совершенствования форм и методов работы с индивидуальными и коллективными предложениями, заявлениями и жалобами граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Правительства Омской области, органами исполнительной власти Омской области при организации приема граждан, рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Административном регламенте, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральном законе «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Сокращения, применяемые в настоящем Административном регламенте:

1) Административный регламент – Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан Губернатором Омской области, первыми заместителями Председателя Правительства Омской области, заместителями Председателя Правительства Омской области, руководителем Аппарата Губернатора Омской области, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»;

2) государственная услуга – государственная услуга «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан Губернатором Омской области, первыми заместителями Председателя Правительства Омской области, заместителями Председателя Правительства Омской области, руководителем Аппарата Губернатора Омской области, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»;

3) гражданин, заявитель – получатели государственной услуги – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

4) исполнитель поручения – должностные лица, органы исполнительной власти Омской области, другие организации, которым поручено Руководителем рассмотреть обращение, предоставить информацию, документы, выразить свое мнение по обращению для всестороннего и объективного рассмотрения обращения по существу;

5) помощник (советник) – помощник (советник, иной работник) назначенный (закрепленный) Руководителем ответственным за рассмотрение, наложение резолюций и контролем срока исполнения резолюций Руководителя, обращений граждан, поступивших на имя Руководителя;

6) Руководитель – Губернатор Омской области, первые заместители Председателя Правительства Омской области, заместители Председателя Правительства Омской области, руководитель Аппарата Губернатора Омской области, рассматривающий обращение гражданина в соответствии с распределением обязанностей;

7) сеть «Интернет» – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

8) «телефон доверия» – «телефон доверия» Губернатора Омской области.

Подраздел 2. Круг заявителей (получателей государственной услуги)

4. Заявителями (получателями) государственной

услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Место нахождения Управления делами Правительства Омской области: 644002, г. Омск, ул. Красный Путь, 1.

6. График работы Управления делами Правительства Омской области:

- понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

- пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

- обеденный перерыв: с 13 до 14 часов.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

7. Справочные телефоны для получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги: (3812) 24-52-97, 24-89-49, факс 24-52-97.

«Телефон доверия»: (3812) 37-40-00.

8. Информация о месте нахождения и графике работы Управления делами Правительства Омской области, порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется гражданам в устной форме уполномоченными работниками управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области в установленном графиком работы Управления делами Правительства Омской области время:

- в помещении для приема граждан по адресу: 644002, г. Омск, ул. Красный Путь, 1, вход со стороны ул. Ивана Алексеева, каб. 103;

- по справочным телефонам, указанным в пункте 7.

9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, по просьбе граждан также сообщается фамилия, имя, отчество, занимаемая должность работника.

10. При ответах на телефонные звонки по справочным телефонам и по «телефону доверия» работники управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области:

- подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся граждан по интересующим их вопросам;

- принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, при невозможности ответить на поставленный вопрос гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- избегают параллельных разговоров с окружающими людьми;

- не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- произносят слова четко;

- предупреждают граждан о том что, телефонный разговор записывается и консультация по телефону длится не более 10 минут.

11. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах, порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления делами Правительства Омской области в сети «Интернет» с адресом www.udr.omskportal.ru и на информационном стенде в помещении для приема граждан.

12. Письменные обращения граждан:

- направляются в Правительство Омской области по почтовому адресу: 644002, г. Омск, ул. Красный Путь, 1;

- принимаются через корреспондентский ящик «Для обращений граждан», находящийся по адресу: 644002, г. Омск, ул. Красный Путь, 1, вход со стороны ул. Ивана Алексеева, в фойе на первом этаже здания;

- принимаются работниками управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области в помещении для приема граждан.

13. Обращения граждан в электронной форме направляются в Правительство Омской области путем заполнения в установленном порядке специальной формы в «Электронной приемной» в государственной информационной системе Омской области «Портал Правительства Омской области» с адресами «www.omskportal.ru», «омская-область.рф» в сети «Интернет».

ОМСКИЙ ВЕСТНИК

ДЕЛОВАЯ СРЕДА

компетентный информационно-аналитический еженедельник с обзором текущих событий экономической жизни, важнейших политических решений всех уровней власти, бизнеса, новостей культуры, спорта.

Будь успешен!

Покупайте каждую среду журнал
в киосках «Роспечать»
и у частных распространителей

- На вопрос «Есть ли «Омский вестник?» слышите «Нет»?!
 - Подписку не доставляют вовремя?
 - Не смогли купить нашу газету или журнал?
 - Хотите купить или подписаться, но не знаете как?!
- Звоните по телефону 31-93-44.



14. Обращения граждан в электронной форме, направленные на адрес электронной почты Управления делами Правительства Омской области, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан Губернатором Омской области, первыми заместителями Председателя Правительства Омской области, заместителями Председателя Правительства Омской области, руководителями Аппарата Губернатора Омской области, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок».

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Организация предоставления государственной услуги возложена на Управление делами Правительства Омской области.

Непосредственная организация работы по предоставлению государственной услуги осуществляется управлением по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, являющимся структурным подразделением Управления делами Правительства Омской области.

17. Прием граждан проводят Губернатор Омской области, первые заместители Председателя Правительства Омской области, заместители Председателя Правительства Омской области, руководитель Аппарата Губернатора Омской области в соответствии с графиком, утверждаемым Губернатором Омской области.

18. Рассмотрение обращений граждан, а также дача поручений исполнителям осуществляется Губернатором Омской области, первыми заместителями Председателя Правительства Омской области, заместителями Председателя Правительства Омской области, руководителем Аппарата Губернатора Омской области в соответствии с распределением обязанностей.

19. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

Подраздел 6. Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- письменный или устный ответ гражданину по существу поставленного в обращении вопроса с учетом его ранее поступивших обращений по данному вопросу;

- направление обращения гражданина в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

- возвращение обращения гражданину в течение 7 дней со дня регистрации, если в обращении обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другие органы в соответствии с их компетенцией, если текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес либо адрес электронной почты поддаются прочтению;

- решение о безусловности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, если в нем содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не дается, если он не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

- ответ на обращение не дается, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес

электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги

21. Обращение гражданина рассматривается в течение 30 календарных дней с даты его регистрации, если Руководителем не установлен более короткий срок его рассмотрения, в том числе:

- в течение 7 календарных дней: рассмотрение обращений граждан Руководителем;

- выдача поручений по рассмотрению обращения;

- постановка обращений граждан на контроль;

- в течение 18 календарных дней: исполнение поручений, данных по обращению;

- продление сроков рассмотрения обращения;

- в течение 5 календарных дней: оформление ответа на обращение.

22. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен Руководителем не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения.

Подраздел 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Уставом (Основным Законом) Омской области;

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Законом Омской области от 11 июня 1996 года № 58-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение»;

7) Законом Омской области от 5 декабря 2003 года № 483-ОЗ «О Правительстве Омской области»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

9) Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 34 «О Регламенте Правительства Омской области»;

10) Указом Губернатора Омской области от 30 марта 2004 года № 73 «Об организации деятельности Управления делами Правительства Омской области»;

11) Указом Губернатора Омской области от 19 января 2006 года № 6 «Об управлении по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области»;

12) Указом Губернатора Омской области от 27 августа 2009 года № 102 «Об организации работы «телефона доверия» Губернатора Омской области»;

13) Указом Губернатора Омской области от 3 ноября 2009 года № 136 «О распределении обязанностей между Губернатором Омской области, членами Правительства Омской области, Секретарем Совета безопасности Омской области, руководителем Аппарата Губернатора Омской области»;

14) постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Основанием для предоставления государственной услуги является поступившее в Правительство Омской области обращение гражданина, а также письменное или устное обращение гражданина с просьбой о личном приеме.

25. Письменное обращение гражданина, составленное в свободной форме, в обязательном порядке должно содержать либо наименование высшего исполнительного органа государственной власти Омской области – Правительство Омской области, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути обращения, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

26. Обращение гражданина в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке,

установленном Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению (в виде вложения) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

27. На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

28. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Управления делами Правительства Омской области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Оснований для отказа в приеме обращений граждан, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

31. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

32. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем обращения лично и при получении ответа на обращение на личном приеме составляет не более 30 мин.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в течение 3 дней с момента их поступления.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приеме заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Помещения для личного приема граждан должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормативам и оборудованы:

- системой кондиционирования;

- офисной мебелью;

- телефоном;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны, кнопкой «экстренный вызов»;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи;

- чистой питьевой водой.

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и опти-

мальным условиям работы специалистов.

37. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания составляет не менее 5.

38. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

39. Граждане должны иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Правительства Омской области, к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

40. В здании Правительства Омской области размещается информация о режиме работы, график личного приема граждан Руководителями.

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан, а также на сайте Управления делами Правительства Омской области в сети «Интернет».

42. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб в части качества и доступности предоставляемой государственной услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- количество предоставленных гражданам консультаций;

- достоверность предоставляемой информации о государственной услуге;

- доступность информации о государственной услуге (на информационных стендах, в сети «Интернет» и в других местах).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и первичная обработка обращений граждан;

2) регистрация и аннотирование поступивших обращений граждан;

3) направление обращений граждан на рассмотрение;

4) рассмотрение обращений граждан Руководителем;

5) постановка обращений граждан Руководителем на контроль;

6) продление Руководителем сроков рассмотрения обращений;

7) оформление ответов на обращения граждан;

8) организация личного приема граждан;

9) организация работы «телефона доверия»;

10) предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту.

Подраздел 18. Прием и первичная обработка обращений граждан

45. Основанием для начала предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан является поступление обращения гражданина в Правительство Омской области или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

46. Обращение может поступить по почте, по телеграфу, фельдьегерской связью, доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, доставлено через корреспондентский ящик «Для обращений граждан», передано по факсу, в форме электронного документа, по информационным системам общего пользования, по «телефону доверия».

47. Обращения, присланные по почте, поступившие по телеграфу, фельдьегерской связью, переданные по факсу, по информационным системам общего пользования и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в отдел учета и обработки документов управления организационного обеспечения и документооборота Управления делами Правительства Омской области.

48. Выемка обращений из корреспондентского ящика «Для обращений граждан» производится ежедневно в период с 9 часов до 9 часов 20 минут, кроме выходных дней работниками управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, о чем составляется акт (приложение № 5).

49. В случае выявления в процессе выемки корреспонденции обращений юридических лиц, указанные обращения передаются в отдел учета и обработки документов управления организационного обеспечения и документооборота Управления делами Правительства Омской области для регистрации и организации их рассмотрения.

50. Работник отдела учета и обработки документов управления организационного обеспечения и документооборота Управления делами Правительства Омской области, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостности упаковки, возвращает на почту не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдьегерской связью.

51. После первичной обработки в отделе учета и обработки документов управления организационного обеспечения и документооборота Управления делами Правительства Омской области все поступившие обращения и документы, связанные с их рассмотрением, передаются под расписку в управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области.

52. Обращения с пометкой «лично» передаются адресатам без вскрытия письма (пакета). В случае, если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в установленном порядке.

53. Обращения Руководителю членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов органов законодательной (представительной) власти, муниципальных образований, общественных организаций, содержащие просьбы о рассмотрении писем граждан, учитываются в отделе учета и обработки документов управления организационного обеспечения и документооборота Управления делами Правительства Омской области и передаются под роспись для регистрации в управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области.

54. Работник управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области:

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, к тексту письма подкалывает конверт;
- поступившие документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотографии и другие подобные приложения к письму) прикрепляются к тексту письма;

- в случае отсутствия текста письма составляет справку с текстом «Письма в адрес (наименование государственного органа) нет», датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

- составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками, ценными бумагами, подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Указанные акты хранятся в государственном органе: один экземпляр – в соответствующем деле, второй приобщается к поступившему обращению.

55. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится работниками управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области. По просьбе гражданина ставится штамп на втором экземпляре принятого обращения с указанием структурного подразделения и даты принятия.

56. Письма на иностранных языках после регистрации направляются в Министерство экономики Омской области для определения их содержания.

57. Прием и рассмотрение обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной связи, в форме электронного документа, по «телефону доверия», по информационным системам общего пользования, через корреспондентский ящик «Для обращений граждан» осуществляется аналогично работе с письменными обращениями.

Подраздел 19. Регистрация поступивших обращений граждан

58. Поступившие в управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области обращения регистрируются в течение 3 дней с момента поступления с использованием автоматического управления системы «Контроль обращений граждан» на базе Lotus Notes.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

59. Работник управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области:

- на поступивших обращениях в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области с указанием даты регистрации и регистрационного номера. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- прочитывает обращение, выявляет поставленные вопросы, определяет их тематику, при-

сваивает каждому свой квалификационный шифр, определяет, в чей компетенции находится рассмотрение вопросов в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу;

- в регистрационной карточке базы данных «обращения граждан» указывает фамилию, инициалы заявителя, его адрес и заполняет все указанные реквизиты. Если письмо подписано тремя и более авторами, то регистрируются автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным;

- отмечает форму обращения (письменное, в форме электронного документа, полученные в ходе личного приема, устное и поступившие по «телефону доверия»);

- если письмо переслано, то указывает, откуда оно поступило (наименование организации-корреспондента), проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

- отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги и иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю.

60. Обращения, поступившие в форме электронного документа неоднократно в один и тот же день от одного и того же заявителя с одним и тем же вопросом (идентичный текст обращения), регистрируются и рассматриваются как единое обращение.

61. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В данном случае гражданину, направившему такое обращение, управлением по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Такое обращение списывается в «дело» начальником управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области на основании служебной записки работника управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области.

62. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение исполнителю поручения, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения управлением по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению и списывается в «Дело» начальником управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области. Если обращение, фамилия заявителя и почтовый адрес не поддаются прочтению – обращение не подлежит регистрации.

63. После регистрации обращения передается Руководителю по компетенции разрешения поставленных вопросов в соответствии с распределением обязанностей, при этом решение о передаче обращения на рассмотрение Руководителю принимается исходя исключительно из содержания обращения независимо от того, на чье имя оно адресовано.

64. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации обращений является регистрация в автоматизированной системе «Контроль обращений граждан» на базе Lotus Notes и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение Руководителю.

Подраздел 20. Рассмотрение Руководителем зарегистрированных обращений граждан

65. Руководитель принимает решение о дальнейшем рассмотрении, о чем помощником (советником) готовится соответствующая резолюция и направляется Руководителю на личную подпись (исключая факсимиле).

66. Обращения, по которым имеется поручение Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Главного федерального инспектора аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе направляются Губернатору Омской области или одному из первых заместителей Председателя Правительства Омской области.

67. Обращения граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

68. Письма граждан с просьбами о личном приеме Руководителями рассматриваются как

обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке работы и графике приема Руководителями, а обращения списываются «в дело» как исполненные.

69. Ознакомившись с обращением, Руководители дают соответствующие поручения исполнителям поручения, в том числе с контролем, исходя из содержания обращения. Одновременно за подписью помощника (советника) направляется уведомление гражданину (приложение № 4), направившему обращение, о направлении обращения для разрешения в соответствии с компетенцией рассматриваемых вопросов. В уведомлении в левом нижнем углу проставляется фамилия, инициалы помощника (советника) и его номер телефона.

70. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Правительства Омской области, в соответствии с резолюцией Руководителя в течение 6 календарных дней со дня регистрации, передаются в управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области с уведомлением помощником (советником) гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (приложение № 4).

В течение календарного дня управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (приложение № 7).

71. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение 7 календарных дней со дня регистрации направляются в соответствующие органы государственной власти Омской области, органы местного самоуправления Омской области или соответствующим должностным лицам с уведомлением помощником (советником) гражданина (приложение № 4).

72. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

73. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается помощником (советником) гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

74. Если в тексте поручения Руководителя имеется указание «срочно», «незамедлительно», то исполнение осуществляется в течение 3 календарных дней. Указание «оперативно» предусматривает исполнение в течение 10 календарных дней. Если последний день исполнения приходится на нерабочий день, то оно исполняется в предшествующий рабочий день.

75. Помощник (советник):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- осуществляет контроль за ходом исполнения поручений;
- осуществляет подготовку проекта ответа заявителю.

Исполнитель поручения:

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- вправе пригласить заявителя для личной беседы, выехать на место, запросить, в случае необходимости, в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- дает письменный ответ и(или) осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов, если это предусмотрено резолюцией Руководителя.

76. Исполнитель поручения на основании направленного в установленном порядке запроса в течение 15 календарных дней обязан предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

77. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, помощником (советником), исполнителем поручения по поручению Руководителя сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

78. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся

новые доводы или обстоятельства, Руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Правительство Омской области или одному и тому же должностному лицу.

О принятом решении Руководителем дается соответствующее поручение помощнику (советнику), управлению по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области об уведомлении гражданина, направившего обращение.

79. В случае, если обращение, по мнению помощника (советника), исполнителя поручения, направлено не по принадлежности, он в течение 2 календарных дней возвращает обращение в управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, при этом указывая причину возврата обращения.

80. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

81. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ.

82. Решение о снятии с контроля принимает Руководитель, давший поручение по его рассмотрению. На каждом обращении граждан после его исполнения должна быть надпись «В дело» («Д»), личная подпись Руководителя, (исключая факсимиле) давшего поручение.

83. Обращения граждан после их рассмотрения должны быть возвращены помощником (советником) в течение 5 рабочих дней в управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области со всеми материалами проверки (справками, информацией и т.д.) для формирования дела и закрытия через автоматизированную систему «Контроль обращения граждан».

Подраздел 21. Постановка обращений граждан на контроль

84. На особый контроль ставятся контрольные поручения по обращениям граждан, направленным из Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

85. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

86. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

87. Решение о постановке обращения на контроль принимает Руководитель, рассматривающий обращение гражданина. На обращения, взятых на контроль, перед направлением их на разрешение проставляются соответствующие штампы «Контроль» («К»), «Особый контроль» («ОК»), «Подлежит возврату в управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области».

88. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органов государственной власти Омской области и органов местного самоуправления Омской области, получение материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принятых ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителя, поручения Руководителей по обращениям с личного приема.

89. В случае, если в ответе, полученном от исполнителя поручения Руководителя, рассматривающего обращение гражданина, указывается, что вопрос, поставленный заявителем будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль Руководителем, давшим поручение, о чем помощник (советник) направляет уведомление заявителю с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

90. Руководитель, помощник (советник), управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области вправе вернуть обращение исполнителю поручения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует поручению и предъявляемым требованиям.

91. Результатом осуществления административной процедуры по постановке на контроль является контроль особо значимых обращений граждан и поручений Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по рассмотрению обращений граждан.

Подраздел 22. Продление Руководителем сроков рассмотрения обращения

92. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Исполнителям поручений, срок рассмотрения обращения может быть продлен Руководителем не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением помощником (советником) гражданина, направившего обращение, (приложение № 6) о продлении срока его рассмотрения.

93. Для принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения помощник (советник), исполнитель поручения не позднее, чем за 5 календарных дней до истечения срока исполнения поручения, предоставляет Руководителю, принимающему решение о продлении срока, докладную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения. На основании чего соответствующим Руководителем принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении помощником (советником) заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 6).

94. Продление сроков рассмотрения обращения граждан, поступивших по «телефону доверия», осуществляется руководителем Аппарата Губернатора Омской области не менее чем за 3 календарных дня до их истечения.

95. Если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом власти, то помощник (советник), исполнитель поручения обязан подготовить служебную записку за подписью Руководителя не позднее 5 календарных дней до истечения срока рассмотрения обращения, и направить ее для согласования продления срока рассмотрения обращения с федеральным органом власти, установившим контроль за рассмотрением обращения.

Подраздел 23. Оформление ответов на обращения граждан

96. Ответы на обращения граждан подписывают Руководитель, исполнители поручения Руководителя, другие должностные лица в пределах своей компетенции (исключая факсимиле).

97. Ответы на обращения граждан в федеральные органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывают Руководители.

98. Ответы на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации и депутатские запросы, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, ответы по поручениям руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан подписывают Руководители.

99. Если по резолюции Руководителя, ответ гражданину дает исполнитель поручения, то в ответе Руководителю должно быть указано, что заявитель проинформирован (приложена копия ответа заявителю) о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективному обращению указывается, кому именно из заявителей дан ответ (приложена копия ответа).

100. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму, если в письме содержится просьба об их возврате.

101. Ответы заявителям и в федеральные органы печатаются на бланках установленной формы, с обязательным указанием исполнителя и его контактного телефона.

102. Подлинники обращений граждан возвращаются в федеральные органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

103. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса, помощником (советником), заявителю направляется уведомление (приложение № 4).

104. Если Руководителем дано поручение двум или более исполнителям поручения, то ответ готовит каждый исполнитель поручения в рамках своей компетенции на имя Руководителя. Помощник (советник) готовит проект ответа за подписью Руководителя, давшего поручение по рассмотрению обращения, с приложением копий поступивших ответов всех исполнителей поручения, если иное не предусмотрено резолюцией.

105. Все ответы на поручение о рассмотрении обращений граждан от исполнителей поручения передаются отделом учета и обработки документов управления организационного обеспечения и документооборота Управления делами Правительства Омской области в управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, где в электронной базе данных делается отметка.

В день истечения контрольного срока по резолюции Руководителя, дело направляется Руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения.

106. Помощник (советник) проверяет ответ в соответствии с установленными требованиями, указывает основание для закрытия обращения («В дело» или «Д»), подписывает у Руководителя, давшего поручение (исключая факсимиле).

107. При постановке обращения на «контроль»

(«Контроль» или «К») помощник (советник) в обязательном порядке устанавливает «контрольную дату» ответа на такое обращение и обеспечивает контроль за исполнением.

108. После завершения рассмотрения обращения Руководителем, подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, где проверяется правильность оформления «дела» и вносятся результаты рассмотрения в базу данных.

После внесения в базу данных результата рассмотрения обращения, работник управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области передает его на отправку в отдел учета и обработки документов управления организационного обеспечения и документооборота Управления делами Правительства Омской области.

109. Отправление ответов гражданину без регистрации в управлении по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области не допускается.

110. Ответ на обращение, поступившее в Правительство Омской области или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В управлении по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области по таким обращениям передается копия распечатанного файла с электронной почты о дате, времени, данных адреса, отправителя и текста направленного ответа для сохранения в архивном деле.

111. Оформление дел по обращениям для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

112. Сроки хранения документов по обращениям граждан определяются утвержденными в установленном порядке перечнями документов, регламентирующих деятельность Правительства Омской области.

Подраздел 24. Организация личного приема граждан

113. Непосредственную организацию личного приема граждан осуществляет управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области.

114. Прием граждан для записи на личный прием осуществляется управлением по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области ежедневно с 10 до 12 часов, а жителей области в течение рабочего дня, кроме выходных дней.

115. Работник управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области заполняет данные заявителя в журнале приема (приложение № 3) и проводит предварительную беседу, консультирует, разъясняет порядок разрешения его вопроса, при необходимости вправе направить в соответствующий орган по компетенции разрешения вопроса.

116. В ходе предварительной записи на личный прием Руководителя гражданину необходимо сообщить:

- фамилию, имя, отчество (при наличии последнего);
- адрес проживания (регистрации);
- контактный телефон;
- льготную категорию;
- четко сформулировать вопрос, который будет обсуждаться в ходе личного приема, с целью предварительной проработки помощником (советником).

117. В случае, если поставленные вопросы не рассматривались ранее или неоднократно давались разъяснения по ним должностными лицами, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, другими организациями, в чьей компетенции находится решение обращения по существу, управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области вправе отказать в записи на личный прием, с разъяснением порядка и последовательности рассмотрения обращения.

118. По результатам предварительной записи и принятия решения о записи на личный прием, работниками управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области выдается талон с указанием:

- должности, фамилии, имени, отчества Руководителя, ведущего личный прием;
- даты, времени, места проведения личного приема;
- контактных телефонов для справок.

119. На граждан, записанных на личный прием, оформляется карточка личного приема гражданина, вносятся сведения в базу данных.

120. В случае повторного обращения гражданина специалист управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области осуществляет подборку имеющихся материалов по ранее рассмотренному обращению гражданина и представляет их Руководителю, ведущему личный прием, вместе с карточкой личного приема.

После окончания личного приема Руководителя, все имеющиеся материалы (дело заявителя) передается помощником (советником) в управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области.

Работник управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области оформляет дело, регистрирует обращение, принятое на личном приеме и передает Руководителю не позднее дня, следующего за днем проведения личного приема.

121. Прием граждан осуществляется в порядке очереди и по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

122. Прием граждан проводит Руководитель в соответствии с графиком, утверждаемым Губернатором Омской области.

123. Во время проведения предварительной беседы, личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение в письменной форме.

124. Во время проведения личного приема Руководитель, осуществляющий личный прием, дает устно ответ на обращение гражданина с его согласия в случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, при этом соответствующая запись делается в карточке личного приема гражданина или информирует гражданина о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ. Поручение по разрешению вопросов заявителя Руководитель, осуществляющий личный прием, дает присутствующему на личном приеме помощнику (советнику).

125. Регистрация, контроль, последующая работа с обращениями граждан с личного приема ведется аналогично рассмотрению обращений граждан в автоматизированной системе «Контроль обращений граждан».

126. Ответственность за организацию и проведение выездных личных приемов граждан Руководителем возлагается на помощников (советников) соответствующих Руководителей, осуществляющих прием.

127. Результатом выполнения административной процедуры приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие Руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения обращения в компетентный орган.

Подраздел 25. Организация работы «телефона доверия»

128. Прием, организацию учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан, поступивших по «телефону доверия» осуществляет управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области.

129. Прием обращений граждан осуществляется специалистами по телефону (3812) 37-40-00 с 9 до 14 часов ежедневно, кроме выходных дней.

130. Информация о режиме работы «телефона доверия» доводится до сведения граждан через средства массовой информации, размещается в государственной информационной системе Омской области «Портал Правительства Омской области» с адресами «www.omskportal.ru», «omsk-obl.rf» в сети «Интернет».

131. Все поступающие сообщения записываются на жесткий диск в виде звукового файла, при этом перед началом разговора автоответчик, подключенный к телефону, сообщает абоненту следующий текст: «Вы позвонили по «телефону доверия» Губернатора Омской области. Пожалуйста, представьтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, номер Вашего контактного телефона или адрес для направления ответа по существу. Конфиденциальность звонка и полученной от Вас информации гарантируется.»

132. В случае, если изложенные в обращении обстоятельства и факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно по существу поставленных вопросов.

133. В случае, если решение вопросов, поставленных в обращении, требует проверки и принятия мер, то такое обращение переносится на бумажный носитель с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (приложение № 4) регистрируется и рассматривается в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, Административным регламентом.

134. В случае поступления по «телефону доверия» обращения, в котором гражданин использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, работник вправе отказать в регистрации обращения и сообщает гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

135. Анонимные звонки (обращения без указания фамилии и почтового адреса, на который должен быть выслан ответ либо уведомление о переадресации обращения) регистрируются, но письменный ответ на них не дается.

136. В случае, если в анонимном звонке содержатся сведения о подготовке, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит ре-

гистрации и направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

137. В случае поступления повторного обращения гражданина по «телефону доверия» в период нахождения его обращения на рассмотрении, такое обращение объединяется с предыдущим и не подлежит повторной регистрации.

138. Сопроводительные письма с поручениями по обращениям граждан, зарегистрированным по «телефону доверия», подписываются руководителем Аппарата Губернатора Омской области и направляются на рассмотрение должностным лицам, в органы исполнительной власти Омской области, органы местного самоуправления Омской области и другие организации, которым поручено Руководителем представить информацию, документы, выразить свое мнение по существу обращения, для всестороннего и объективного рассмотрения обращения гражданина.

139. Управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области периодически (ежемесячно или по мере необходимости) готовит анализ о работе «телефона доверия» и информирует Губернатора Омской области, руководителя Аппарата Губернатора Омской области о количестве обращений, поступивших по «телефону доверия», характере вопросов, затронутых в них, и результатах их рассмотрения.

Подраздел 26. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан

140. С момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися результата рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

141. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области.

142. Справки по вопросам рассмотрения обращений граждан предоставляются при личном общении или по телефону в течение всего периода рассмотрения обращения, кроме выходных дней.

143. Результатом выполнения административной процедуры предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

144. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, включает в себя:

- проведение проверок Руководителем, управлением по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, помощником (советником), в том числе с выездом на место;
- выявление и устранение Руководителем, управлением по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, помощником (советником) нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Руководителем, управлением по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, помощником (советником).

145. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан и принятием решений должностными лицами, осуществляется Руководителем, управлением по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, помощником (советником) и иными уполномоченными на то должностными лицами.

146. Контроль за своевременным и объективным разрешением обращений, направленных Исполнителям поручений, осуществляют помощники (советники).

147. Управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области еженедельно направляет Руководителям перечень обращений граждан, срок рассмотрения которых истек либо истекает в течение следующей недели.

148. В порядке оказания методической помощи и правоприменительной практики, в части организации работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти Омской области, органах местного самоуправления Омской области управлением по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области проводятся периодически (по мере необходимости, но не реже чем раз в год) обучающие семинары, круглые столы, расширенные совещания с применением совместной нарабатываемой практики взаимодействия.

149. Ежегодный отчет по работе с обращениями граждан Правительства Омской области формируется управлением по работе с обращениями

граждан Губернатора Омской области до 1 апреля года, следующего за отчетным. В связи с чем, ежегодно до 15 января управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области запрашивает у органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области информацию о работе с обращениями граждан, для представления Губернатору Омской области и размещения в сети «Интернет».

Подраздел 28. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

150. Еженедельный, ежемесячный контроль осуществляется управлением по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента помощниками (советниками), исполнителями поручений, с составлением информационных справок о нарушениях положений Административного регламента и доведением до сведения Руководителей.

Подраздел 29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги

151. Помощники (советники), исполнители поручений, работники управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, органов исполнительной власти Омской области, работающие с обращениями, несут ответственность в соответствии с законодательством за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность помощников (советников), работников управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, органов исполнительной власти Омской области, работающих с обращениями закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

152. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях в соответствии с законодательством.

153. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

154. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, исполнителю поручения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

155. При утрате обращений и (или) оригиналов документов, представленных к обращению, проводится служебная проверка, о результатах которой информируется руководитель Аппарата Губернатора Омской области для вынесения решения.

156. При уходе в отпуск помощник (советник) обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения другому работнику по поручению соответствующего Руководителя.

157. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности помощник (советник) обязан сдать все имеющиеся у него обращения работнику, ответственному за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении.

158. Ответственность за неисполнение либо за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, предусмотренных положениями Административного регламента, Федерального закона «О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» включая сроки рассмотрения обращения, в пределах своей компетенции несут помощники (советники), исполнители поручений, работники управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, Управления делами Правительства Омской области, Руководитель в соответствии с законодательством.

Подраздел 30. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

159. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны Руководителей, управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области, помощников (советников) должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

160. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:
- устной информации, полученной в управлении по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области по справочному телефону;
- информации, полученной по запросу в письменной или электронной форме.

161. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

162. Граждане вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия (бездействие) должностных лиц, решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, нарушающие его права и свободы, к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

163. Жалоба подается в письменной форме, в форме электронного документа, либо при личном приеме с соблюдением требований, указанных в пунктах 25, 26 Административного регламента.

164. Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

2) обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) наименование органа, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

165. По результатам рассмотрения жалобы вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;

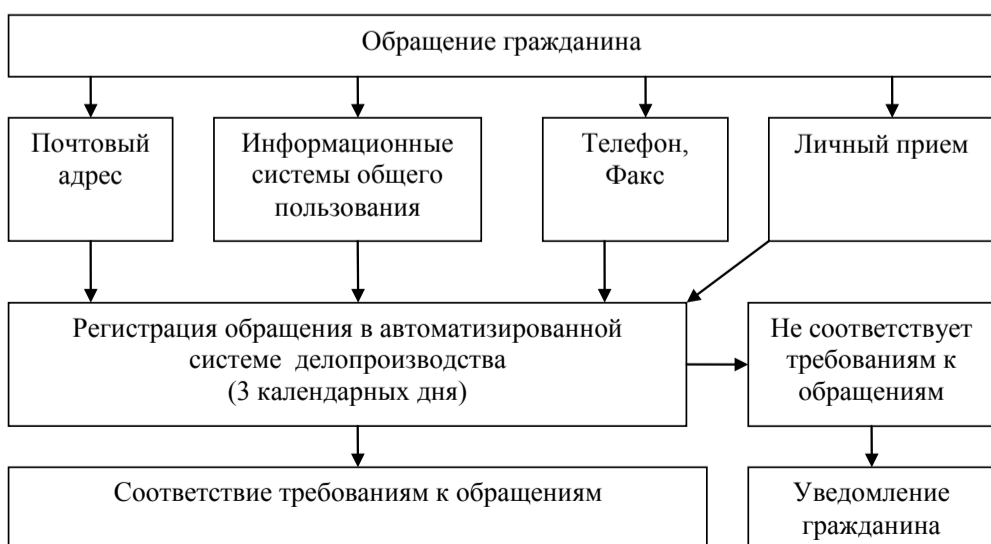
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

166. Жалобы рассматриваются в сроки, установленные пунктами 21, 22 Административного регламента.

167. По результатам рассмотрения жалобы гражданину направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

Приложение № 4
к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных процедур
при рассмотрении обращения



Губернатор Омской области, первые заместители Председателя Правительства Омской области, заместители Председателя Правительства Омской области, руководитель Аппарата Губернатора Омской области
(7 календарных дней)

Рассмотрение обращения, поручения должностным лицам, органам исполнительной власти Омской области, другим организациям, их выполнение, исходя из содержания обращения
(15 календарных дней)

Переадресация в иные органы власти, должностным лицам, с уведомлением гражданина

Письменный ответ гражданину по существу поставленных вопросов
(5 календарных дней)

Занесение сведений о результатах рассмотрения обращения в автоматизированную систему

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных процедур
при организации и проведении приема граждан



Приложение № 3
к Административному регламенту

Журнал
регистрации граждан

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес	Соц. положение, льготы	Краткое содержание обращения	Результат (письмо, на л/пр., разъяснено на месте)

Официально

Приложение № 4
к Административному регламенту

Образец уведомления заявителя

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
644002, г.Омск, ул.Красный Путь, 1

№ _____

_____ (адрес)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с Федеральным Законом № 59-ФЗ от 2 мая 2006 года "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Ваше обращение, поступившее в адрес Правительства Омской области, направлено для рассмотрения _____ (наименование органа власти, учреждения)

Помощник (советник) Губернатора Омской области,
(первого заместителя Председателя Правительства,
заместителя Председателя Правительства)
Омской области
тел. _____

_____ Ф.И.О.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Акт
выемки корреспонденции из ящика "Для обращений граждан"

"__" _____ 201_ г.

"__" час. "__" мин.

Мы _____ (Ф.И.О. должностных лиц и замещаемая должность)

Управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области. Произвели выемку обращений граждан из корреспондентского ящика "Для обращений граждан" в количестве _____ штук, согласно нижеприведенному перечню:

№ п/п	ФИО заявителя	Почтовый адрес, указанный в обращении

1. _____ (Ф.И.О. должностного лица) _____ (личная подпись)

2. _____ (Ф.И.О. должностного лица) _____ (личная подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Образец уведомления заявителя

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
644002, г.Омск, ул.Красный Путь, 1

№ _____

_____ (адрес)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с пунктом 2 статьи 12 Федерального Закона № 59-ФЗ от 2 мая 2006 года "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" срок рассмотрения Вашего обращения, поступившего в адрес Правительства Омской области, продлен с целью дополнительной проработки.

О результате рассмотрения обращения Вам будет сообщено _____ (Исполнитель поручения)

Помощник (советник) Губернатора Омской области,
(первого заместителя Председателя Правительства,
заместителя Председателя Правительства)
Омской области
тел. _____

_____ Ф.И.О.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Образец сопроводительного письма о переадресации обращения

(размещается на бланке Управления по работе с обращениями граждан
Губернатора Омской области)

_____ (организация, учреждение)

В соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального Закона № 59-ФЗ от 2 мая 2006 года "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем обращение гражданина (ФИО), поступившее в адрес Правительства Омской области, для рассмотрения по компетенции поставленных в обращении вопросов.

Начальник управления _____

_____ Ф.И.О.

Главное организационно-кадровое управление Омской области ПРИКАЗ

от 25 апреля 2012 г.
г. Омск

№ 6

О внесении изменений в приказ Главного организационно-кадрового управления Омской области от 17 февраля 2011 года № 6

В связи с изменением предельного объема бюджетных ассигнований Главному организационно-кадровому управлению Омской области на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов внести в ведомственную целевую программу «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2011 – 2013 годы», утвержденную приказом Главного организационно-кадрового управления Омской области от 17 февраля 2011 года № 6, следующие изменения:

1. Строку 6 «Объемы и источники финансирования ведомственной целевой программы в целом и по годам ее реализации» раздела 1 «Паспорт ведомственной целевой программы «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2011 – 2013 годы» изложить в следующей редакции:

«	Объемы и источники финансирования ведомственной целевой программы в целом и по годам ее реализации	Общий объем расходов на реализацию Программы составляет 197 947 865,24 рубля, в том числе: областного бюджета – 192 930 485,24 рубля: - в 2011 году - 75 281 709,66 рубля; - в 2012 году - 57 524 040,69 рубля; - в 2013 году - 60 124 734,89 рубля; федерального бюджета - 5 017 380,00 рубля: - в 2011 году - 1 885 240,00 рубля - в 2012 году - 3 132 140,00 рубля	».

2. В разделе 7 «Объемы и источники финансирования Программы»:

1) - цифры «191 458 075,94» заменить цифрами «197 947 865,24»;

- цифры «189 572 835,94» заменить цифрами «192 930 485,24»;

- цифры «56 582 191,39» заменить цифрами «57 524 040,69»;

- цифры «57 708 934,89» заменить цифрами «60 124 734,89»;

2) слова «федерального бюджета – 1 885 240,00» заменить словами «федерального бюджета – 5 017 380,00»;

3) дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«- в 2012 году – 3 132 140,00 рубля».

3. Приложение к ведомственной целевой программе «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2011 – 2013 годы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Начальник Главного управления С. М. ТУРЯНИК.

Приложение к приказу
Главного организационно-кадрового управления Омской области от 25 апреля 2012 г. № 6
«Приложения к ведомственной целевой программе
«Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2011–2013 годы»

**Мероприятия ведомственной целевой программы
«Совершенствование системы взаимодействия субъектов
общественно-политических отношений
по решению вопросов социально-экономического и
общественно-политического развития Омской области
на 2011–2013 годы» (далее – Программа)**

Официально

Наименование мероприятия Программы	Сроки реализации мероприятий Программы		Ответственный исполнитель за реализацию мероприятия Программы (Ф.И.О., должность)	Организации, участвующие в реализации мероприятия Программы	Объем финансирования мероприятия Программы (руб.)				Целевые индикаторы реализации мероприятия (группы мероприятий) Программы	Единица измерения	Значение			
	с (месяц/год)	по (месяц/год)			Всего	2011 год	2012 год	2013 год			Наименование	Всего	2011 год	2012 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Цель 1														
Предоставление некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, субсидий из областного бюджета на возмещение части затрат, связанных с осуществлением общественно-полезной деятельности в сферах социальной политики (патриотическое воспитание населения, правовое просвещение населения, развитие добровольчества, популяризация семейных ценностей, развитие культурных традиций народов и иных этнических общностей, проживающих на территории Омской области, охрана окружающей среды, развитие информационных технологий, поддержка молодежных инициатив, организация детского досуга, развитие творческой активности детей и молодежи, формирование здорового образа жизни)	Январь / 2011	Декабрь / 2013	Максимов В.Е., заместитель начальника управления внутренней политики начальника отдела по работе с территориями Главного управления, РЦСО	Некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями (на основе отбора)	20 461 204,00	20 461 204,00	0,00	0,00	Количество некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющих общественно-полезную деятельность на территории Омской области, получивших субсидии из областного бюджета	ед.	40	40	0	0
Планирование, координация и организация проведения мероприятий социально-экономического и общественно-политического характера с участием Губернатора Омской области, Правительства Омской области, субъектов общественно-политических отношений Омской области	Январь / 2011	Декабрь / 2013	Дернов С.Л., заместитель начальника Главного управления, Оконченко Ю.В., начальник управления организационной работы Главного управления, Максимов В.Е., заместитель начальника управления внутренней политики начальника отдела по работе с территориями Главного управления, казенное учреждение Омской области «Региональный центр по связям с общественностью» (далее - РЦСО)	Органы исполнительной власти Омской области, органы местного и общественного самоуправления Омской области, общественные объединения, иные организации (по согласованию)	384 796,00	61 596,00	161 600,00	161 600,00	Количество проведенных Главным управлением мероприятий с участием Губернатора Омской области, Правительства Омской области, субъектов общественно-политических отношений Омской области	ед.	464	149	155	160
Содействие Общественной палате Омской области в сфере организационного и материально-технического обеспечения	Январь / 2011	Декабрь / 2013	Дернов С.Л., заместитель начальника Главного управления, РЦСО	РЦСО	1 981 800,00	0,00	990 900,00	990 900,00	Степень выполнения мероприятий в соответствии с планом работы Общественной палаты Омской области	процент	100	100	100	100
Анализ развития Омской области по вопросам социально-экономического и общественно-политического характера	Январь / 2011	Декабрь / 2013	Максимов В.Е., заместитель начальника управления внутренней политики начальника отдела по работе с территориями Главного управления, РЦСО	РЦСО	69 510 568,70	23 699 793,52	22 094 985,49	23 715 789,69	Количество направлений проведенных социологических исследований по вопросам социально-экономического и общественно-политического развития Омской области	ед.	12	4	4	4
Оказание методической помощи органам местного самоуправления в разработке и реализации программ развития муниципальной службы	Январь / 2011	Декабрь / 2013	Аппинг А.Г., начальник управления по делам государственной гражданской и муниципальной службы Главного управления	Администрации муниципальных образований Омской области (по согласованию)	0*	0*	0*	0*	Количество муниципальных образований Омской области, в которых действуют программы развития муниципальной службы	ед.	424	424	424	424
Проведение обучающих семинаров с муниципальными служащими муниципальных образований Омской области по вопросам муниципальной службы, по работе с резервом управленческих кадров, по вопросам реализации законодательства о противодействии коррупции	Январь / 2011	Декабрь / 2013	Аппинг А.Г., начальник управления по делам государственной гражданской и муниципальной службы Главного управления	Администрации муниципальных образований Омской области (по согласованию)	0*	0*	0*	0*	Количество проведенных обучающих семинаров по вопросам муниципальной службы, по работе с резервом управленческих кадров, по вопросам реализации законодательства о противодействии коррупции	ед.	6	2	2	2
Цель 2														
Обучение специалистов в соответствии с Государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Омской области	Январь / 2011	Декабрь / 2013	Аппинг А.Г., начальник управления по делам государственной гражданской и муниципальной службы Главного управления	Образовательные учреждения и иные организации (по конкурсному отбору)	12 966 900,00	3 570 480 (в том числе Фед. бюд. 1 885 240)	6 264 280 (в т.ч. 3 132 140 из Фед. бюд.)	3 132 140,00	Количество лиц, прошедших обучение в соответствии с Государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Омской области	чел.	351	117	117	117
Обучение специалистов по программе целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием	Январь / 2011	Декабрь / 2013	Аппинг А.Г., начальник управления по делам государственной гражданской и муниципальной службы Главного управления	Образовательные учреждения и иные организации (по конкурсному отбору)	6 909 030,00	1 351 000,00	2 300 230,00	3 257 800,00	Количество лиц, прошедших обучение по программе целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием	чел.	423	141	141	141
Проведение мероприятий в рамках постпрограммной работы со специалистами, прошедшими обучение в соответствии с Государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Омской области	Январь / 2011	Декабрь / 2013	Аппинг А.Г., начальник управления по делам государственной гражданской и муниципальной службы Главного управления	Образовательные учреждения и иные организации (по конкурсному отбору)	509 629,00	223 229,00	143 200,00	143 200,00	Количество тиражей методических сборников по обучению специалистов	ед.	3	1	1	1
Справочно: расходы, связанные с осуществлением установленных функций в сфере руководства и управления					85 223 937,54	27 799 647,14	28 700 985,20	28 723 305,20						
Итого:					197 947 865,24	77 166 949,66	60 656 180,69	60 124 734,89						

* - данные расходы учтены в составе расходов Главного управления, связанных с осуществлением установленных функций в сфере руководства и управления»

Главное организационно-кадровое управление Омской области ПРИКАЗ

от 25 апреля 2012 г.
г. Омск

№ 7

О внесении изменений в приказ Главного организационно-кадрового управления Омской области от 24 ноября 2011 года № 22

В связи с изменением показателей сводной бюджетной росписи Главному организационно-кадровому управлению Омской области (далее – Главное управление) на 2012 год и плановый период 2013 – 2014 годов внести в Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Главного организационно-кадрового управления Омской области на 2012 – 2014 годы (далее – Доклад), утвержденный приказом Главного управления от 24 ноября 2011 года № 22, следующие изменения:

1. В разделе 3 «Распределение объемов бюджетных ассигнований областного бюджета по целям и задачам деятельности Главного управления»:

- цифры «278 531 069,27» заменить цифрами «284 304 518,57»;
- цифры «59 049 436,19» заменить цифрами «57 575 485,49»;
- цифры «33 059 355,20» заменить цифрами «35 475 155,20»;
- цифры «34 204 045,20» заменить цифрами «36 619 845,20»;
- цифры «34 904 995,20» заменить цифрами «37 320 795,20».

2. Приложение № 3 к Докладу «Распределение объемов бюджетных ассигнований областного бюджета по целям и задачам деятельности Главного организационно-кадрового управления Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Начальник Главного управления С. М. ТУРЯНЧИК.

Распределение объемов бюджетных ассигнований областного бюджета по целям и задачам деятельности Главного организационно-кадрового управления Омской области

Цели, задачи и программы (наименования)	Бюджетные ассигнования									
	2010 год		2011 год		2012 год		2013 год		2014 год	
	объем, рублей	удельный вес в общем объеме, %	объем, рублей	удельный вес в общем объеме, %	объем, рублей	удельный вес в общем объеме, %	объем, рублей	удельный вес в общем объеме, %	объем, рублей	удельный вес в общем объеме, %
Цель. Повышение эффективности государственного управления и развитие местного самоуправления в Омской области	49 466 503,51	100,00	83 226 909,66	100,00	92 108 791,39	100,00	93 400 334,89	100,00	93 021 942,99	100,00
Задача 1. Обеспечение взаимодействия Губернатора Омской области, Правительства Омской области с органами государственной власти, органами местного самоуправления и субъектами общественно-политических отношений	22 772 600,67	46,04	50 989 393,52	64,48	59 049 436,19	64,11	59 196 289,69	63,38	58 116 947,79	62,48
Ведомственная целевая программа «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2010 год»	20 982 690,17	42,42	-	-	-	-	-	-	-	-
Ведомственная целевая программа «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2011 – 2013 годы»	-	-	44 222 593,52	61,80	24 721 436,19	61,69	24 868 289,69	60,99	-	-
Проект ведомственной целевой программы «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2014 – 2016 годы»	-	-	-	-	-	-	-	-	23 788 947,79	60,08
Ведомственная целевая программа «Развитие муниципальной службы в Омской области на 2007 – 2010 годы»	1 789 910,50	3,62	-	-	-	-	-	-	-	-
Ведомственная целевая программа «Развитие муниципальной службы в Омской области на 2011 – 2013 годы»	-	-	2 228 000,00	2,68	2 228 000,00	2,42	2 228 000,00	2,39	-	-
Проект ведомственной целевой программы «Развитие муниципальной службы в Омской области на 2014 – 2016 годы»	-	-	-	-	-	-	-	-	2 228 000,00	2,40
Долгосрочная целевая программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Омской области (2011-2015 годы)»	-	-	4 538 800,00	-	32 100 000,00	-	32 100 000,00	-	32 100 000,00	-
Непрограммная деятельность	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Задача 2. Проведение государственной политики в сфере управления государственной гражданской службой Омской области и подготовка, переподготовка управленческих кадров	26 693 902,84	53,96	32 237 516,14	35,52	33 059 355,20	35,89	34 204 045,20	36,62	34 904 995,20	37,52
Ведомственная целевая программа «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2010 год»	26 693 902,84	53,96	-	-	-	-	-	-	-	-
Ведомственная целевая программа «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2011 – 2013 годы»	-	-	31 059 116,14	34,10	31 860 755,20	34,59	32 840 645,20	35,16	-	-
Проект ведомственной целевой программы «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2014 – 2016 годы»	-	-	-	-	-	-	-	-	33 087 295,20	35,57
Долгосрочная целевая программа «Развитие государственной гражданской службы Омской области (2011 – 2015 годы)»	-	-	1 178 400,00	1,42	1 198 600,00	1,30	1 363 400,00	1,46	1 817 700,00	1,85
Непрограммная деятельность	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Не распределено по задачам	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего распределено бюджетных ассигнований по целям, в том числе	49 466 503,51	100,00	83 226 909,66	100,00	92 108 791,39	100,00	93 400 334,89	100,00	93 021 942,99	100,00
распределено по задачам, из них:	49 466 503,51	100,00	83 226 909,66	100,00	92 108 791,39	100,00	93 400 334,89	100,00	93 021 942,99	100,00
распределено по целевым программам	49 466 503,51	100,00	83 226 909,66	100,00	92 108 791,39	100,00	93 400 334,89	100,00	93 021 942,99	100,00
распределено по непрограммной деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Бюджетные ассигнования на обеспечение реализации целей *	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого бюджетных ассигнований областного бюджета по субъекту бюджетного планирования Омской области	49 466 503,51	100,00	83 226 909,66	100,00	92 108 791,39	100,00	93 400 334,89	100,00	93 021 942,99	100,00

* Данные бюджетные ассигнования учтены по строкам: «Ведомственная целевая программа «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2010 год» (задача 2); «Ведомственная целевая программа «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2011 – 2013 годы» (задача 2); «Проект ведомственной целевой программы «Совершенствование системы взаимодействия субъектов общественно-политических отношений по решению вопросов социально-экономического и общественно-политического развития Омской области на 2014 – 2016 годы» (задача 2).»

Главное управление лесного хозяйства Омской области ПРИКАЗ

от 19 апреля 2012 г.
 г. Омск

№ 13-п

О внесении изменений в приказ Главного управления лесного хозяйства Омской области от 30 января 2012 года № 2-п

Внести в приказ Главного управления лесного хозяйства Омской области от 30 января 2012 года № 2-п «Об утверждении перечня государственных услуг (работ) и региональных стандартов государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) специализированным бюджетным учреждением Омской области «Омсклес», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Главное управление лесного хозяйства Омской области» следующие изменения:

В пункте 1:

- подпункт 2 исключить;
- в подпункте 7 точку заменить точкой с запятой;
- дополнить подпунктами 8, 9, 10 следующего содержания:

«8) региональный стандарт государственной услуги «Охрана лесов от пожаров» согласно приложению № 8 к настоящему приказу, являющемуся его неотъемлемой частью;

9) региональный стандарт государственной услуги «Лесовосстановление» согласно приложению № 9 к настоящему приказу, являющемуся его неотъемлемой частью;

10) региональный стандарт государственной услуги «Создание условий для обеспечения пожарной безопасности в лесах, расположенных на территории Омской области» согласно приложению № 10 к настоящему приказу, являющемуся его неотъемлемой частью.»

2. Приложение № 1 «Перечень государственных услуг (работ) и региональных стандартов государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) специализированным бюджетным учреждением

Омской области «Омсклес», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Главное управление лесного хозяйства Омской области» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Дополнить:

1) приложением № 8 «Региональный стандарт государственной услуги «Охрана лесов от пожаров» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2) приложение № 9 «Региональный стандарт государственной услуги «Лесовосстановление» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

3) приложением № 10 «Региональный стандарт государственной услуги «Создание условий для обеспечения пожарной безопасности в лесах, расположенных на территории Омской области», согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

Начальник С. В. МАКСИМОВ.

Приложение № 1
 к приказу Главного управления лесного хозяйства Омской области от 19 апреля 2012 г. № 13-п
 «Приложение № 1
 к приказу Главного управления лесного хозяйства Омской области от 30 января 2012 г. № 2-п»

**ПЕРЕЧЕНЬ
 государственных услуг (работ) и региональных стандартов
 государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых)
 специализированным бюджетным учреждением Омской области
 «Омсклес», в отношении которого функции и полномочия учредителя
 осуществляет Главное управление лесного хозяйства Омской области**

Наименование государственной услуги	Основные нормативные правовые акты, регулирующие оказание государственной услуги	Потенциальный потребитель государственной услуги
1	2	3
Мониторинг пожарной опасности в лесах и лесных пожаров с использованием наземных сил и средств	1) Лесной Кодекс Российской Федерации; 2) Указания по обнаружению и тушению лесных пожаров, утвержденные приказом Федеральной службы лесного хозяйства от 30 июня 1995 года № 100; 3) Рекомендации по обнаружению и тушению лесных пожаров, утвержденные Федеральной службой лесного хозяйства от 17 декабря 1997 года; 4) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 5 июля 2011 года № 287 «Об утверждении классификации природной пожарной опасности лесов и классификации пожарной опасности в лесах в зависимости от условий погоды»	В интересах общества в целом
Тушение лесных пожаров с использованием наземных сил и средств	1) Лесной Кодекс Российской Федерации; 2) Указания по обнаружению и тушению лесных пожаров, утвержденные приказом Федеральной службы лесного хозяйства от 30 июня 1995 года № 100; 3) Рекомендации по обнаружению и тушению лесных пожаров, утвержденные Федеральной службой лесного хозяйства от 17 декабря 1997 года; 4) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 5 июля 2011 года № 287 «Об утверждении классификации природной пожарной опасности лесов и классификации пожарной опасности в лесах в зависимости от условий погоды»	В интересах общества в целом
Охрана лесов от пожаров	1) Лесной кодекс Российской Федерации; 2) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»; 3) приказ Федеральной службы лесного хозяйства от 19 декабря 1997 года № 167 «Об утверждении положения о пожарно-химических станциях»; 7) Планы тушения лесных пожаров на территории лесничеств Омской области, ежегодно утверждаемые Главным управлением лесного хозяйства Омской области; 8) Сводный план тушения лесных пожаров на территории лесничеств Омской области, ежегодно утверждаемый Губернатором Омской области	В интересах общества в целом
Лесовосстановление	1) Федеральный закон «Об охране окружающей среды»; 2) приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 8 июня 2007 года № 149 «Об утверждении Правил лесоразведения»; 3) Закон Омской области «Об охране окружающей среды в Омской области»; 4) постановление Правительства Омской области от 14 сентября 2009 года № 167-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Омской области «Об охране окружающей среды в Омской области (2010 - 2015 годы)»; 5) ОСТ 56-57-81 «Питомники лесные постоянные. Выбор участка и организация территории. Общие требования»; 6) ОСТ 56-75-84 «Питомники лесные постоянные. Изложение исходных данных и проектных решений по технологии выращивания посадочного материала в рабочих проектах организации и реконструкции»; 7) ОСТ 56-93-87 «Питомники лесные постоянные. Технология выращивания посадочного материала в различных лесорастительных зонах СССР»; 8) «Указания по изысканию и проектированию лесных питомников» (М, 1978г.)	В интересах общества в целом
Создание условий для обеспечения пожарной безопасности в лесах, расположенных на территории Омской области	1) Лесной Кодекс Российской Федерации; 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации; 3) Указания по обнаружению и тушению лесных пожаров, утвержденные приказом Федеральной службы лесного хозяйства от 30 июня 1995 года № 100; 4) Рекомендации по обнаружению и тушению лесных пожаров, утвержденные Федеральной службой лесного хозяйства от 17 декабря 1997 года; 5) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 5 июля 2011 года № 287 «Об утверждении классификации природной пожарной опасности лесов и классификации пожарной опасности в лесах в зависимости от условий погоды»	В интересах общества в целом

- 4) размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для достижения целей предоставления государственной услуги;
- 5) планирование проведения инвентаризации с целью выявления эффективности использования средств тушения лесных пожаров, противопожарного оборудования и инвентаря;
- 6) заключение государственных контрактов, договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для достижения целей предоставления государственной услуги;
- 7) внедрение научных разработок при выполнении государственной услуги.

6. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления государственной услуги:

Параметры	Значение и иная характеристика параметра
Содержание (хранение) средств тушения лесных пожаров, противопожарной техники и оборудования	Средства тушения лесных пожаров, противопожарная техника и оборудование должны храниться в зданиях, сооружениях или на специально оборудованных площадках, обеспечивающих их сохранность и техническую исправность

7. Требования к законности и безопасности предоставления государственной услуги:

Параметры	Значение и иная характеристика параметра
Безопасность предоставления государственной услуги	Своевременное прохождение соответствующих инструктажей по технике безопасности в установленном законом порядке
Законность предоставления государственной услуги	Соблюдение требований государственного задания администратора государственной услуги по охране лесов от пожаров

8. Требования, обеспечивающие доступность государственной услуги для потребителя:

Параметры	Значения, иная характеристика параметров
Размещение информационных стенов	Размещение в местах базирования технических средств тушения лесных пожаров, противопожарной техники и оборудования, информационных стенов с указанием телефонного номера прямой линии лесной охраны Омской области, телефонных номеров лесопожарных формирований

9. Особые требования к организации работы: (не предъявляются)
10. Требования к кадровому обеспечению оказания государственной услуги:

Параметры	Значения, иная характеристика параметра
Укомплектованность штата	Достаточность численности штатных единиц для качественного оказания государственной услуги
Квалификация кадров	Образование, профессиональная подготовка, опыт работы по профилю оказываемой государственной услуги

11. Требования к информационному обеспечению предоставления государственной услуги:

Параметры	Значения, иная характеристика параметров
Информация о проведенных мероприятиях по оказанию государственной услуги	Ежегодное опубликование информации о выполненных мероприятиях по охране лесов от пожаров на общедоступном интернет-сайте

12. Требования к организации учета мнения потребителей государственной услуги:

Параметры	Значения, иная характеристика параметров
Письменные обращения потребителей государственной услуги	Исполнитель организует прием, регистрацию, рассмотрение письменных заявлений, жалоб потребителей и подготовку ответов на них

Приложение № 3
к приказу Главного управления
лесного хозяйства Омской области
от 19 апреля 2012 г. № 13-п
«Приложение № 9
к приказу Главного управления
лесного хозяйства Омской области
от 30 января 2012 г. № 2-п

РЕГИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ государственной услуги «Лесовосстановление»

1. Цели оказания государственной услуги: оснащение лесовосстановительных мероприятий необходимой техникой и оборудованием.
2. Потенциальные потребители государственной услуги: в интересах общества в целом.
3. Основные показатели, характеризующие качество государственной услуги

Показатели	Методы расчета	Источник информации
Процент освоения общего объема средств, направленных на осуществление мероприятий по лесовосстановлению по сравнению с соответствующими плановыми параметрами, %	Пос = ООСф/ООСп*100%, где Пос – процент освоения общего объема средств, направленных на осуществление мероприятий по лесовосстановлению, %; ООСф – фактический объем освоения средств, направленных на осуществление мероприятий по лесовосстановлению, руб.; ООСп – плановый объем освоения средств, предусмотренных на осуществление мероприятий по лесовосстановлению, руб.	Отчет об использовании субсидий, предоставленных из областного бюджета, план финансово-хозяйственной деятельности учреждения
Количество приобретенной техники и оборудования, ед.	По данным учета	Отчет о выполнении государственного задания

4. Правовые основы оказания государственной услуги:
 - 1) Федеральный закон «Об охране окружающей среды»;
 - 2) приказ Министерства природных ресурсов РФ от 8 июня 2007 года № 149 «Об утверждении Правил лесоразведения»;
 - 3) Закон Омской области «Об охране окружающей среды в Омской области»;
 - 4) постановление Правительства Омской области от 14 сентября 2009 года № 167-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Омской области «Об охране окружающей среды в Омской области (2010 - 2015 годы)»;
 - 5) ОСТ 56-57-81 «Питомники лесные постоянные. Выбор участка и организация территории. Общие требования»;
 - 6) ОСТ 56-75-84 «Питомники лесные постоянные. Изложение исходных данных и проектных решений по технологии выращивания посадочного материала в рабочих проектах организации и реконструкции»;
 - 7) ОСТ 56-93-87 «Питомники лесные постоянные. Технология выращивания посадочного материала в различных лесорастительных зонах СССР»;
 - 8) «Указаний по изысканию и проектированию лесных питомников» (М, 1978г.).
5. Действия по оказанию государственной услуги
Для оказания государственной услуги выполняются следующие основные действия:
 - 1) разработка проекта освоения лесов;
 - 2) внедрение научных разработок при выполнении государственной услуги;
 - 3) приобретение техники и оборудования, необходимых для проведения лесовосстановительных мероприятий;
 - 4) организация подготовки техники и оборудования, необходимых для проведения лесовосстановительных мероприятий, к сезонной эксплуатации;
 - 5) контроль за сохранностью и использованием техники и оборудования, необходимых для проведения лесовосстановительных работ;
 - 6) размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для достижения целей предоставления государственной услуги;
 - 7) планирование проведения инвентаризации с целью выявления эффективности использования техники и оборудования, необходимых для проведения лесовосстановительных работ;
 - 8) заключение государственных контрактов, договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для достижения целей предоставления государственной услуги.
6. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления государственной услуги:

Приложение № 2
к приказу Главного управления
лесного хозяйства Омской области
от 19 апреля 2012 г. № 13-п
«Приложение № 8
к приказу Главного управления
лесного хозяйства Омской области
от 30 января 2012 г. № 2-п

РЕГИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ государственной услуги «Охрана лесов от пожаров»

1. Цели оказания государственной услуги: оснащение лесопожарных формирований противопожарной техникой и оборудованием.
2. Потенциальные потребители государственной услуги: в интересах общества в целом.
3. Основные показатели, характеризующие качество государственной услуги:

Показатели	Методы расчета	Источник информации
Процент освоения общего объема средств, направленных на осуществление мероприятий по охране лесов от пожаров по сравнению с соответствующими плановыми параметрами, %	Пос = ООСф/ООСп*100%, где Пос – процент освоения общего объема средств, направленных на осуществление мероприятий по охране лесов от пожаров, %; ООСф – фактический объем освоения средств, направленных на осуществление мероприятий по охране лесов от пожаров, руб.; ООСп – плановый объем освоения средств, предусмотренных на осуществление мероприятий по охране лесов от пожаров, руб.	Отчет об использовании субсидий, предоставленных из областного бюджета, план финансово-хозяйственной деятельности учреждения
Количество приобретенной и модернизированной техники, оборудования, ед.	По данным учета	Отчет о выполнении государственного задания

4. Правовые основы оказания государственной услуги:
 - 1) Лесной кодекс Российской Федерации;
 - 2) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;
 - 3) приказ Федеральной службы лесного хозяйства от 19 декабря 1997 года № 167 «Об утверждении положения о пожарно-химических станциях»;
 - 4) Планы тушения лесных пожаров на территории лесничеств Омской области, ежегодно утверждаемые Главным управлением лесного хозяйства Омской области;
 - 5) Сводный план тушения лесных пожаров на территории лесничеств Омской области, ежегодно утверждаемый Губернатором Омской области.
5. Действия по оказанию государственной услуги
Для оказания государственной услуги выполняются следующие основные действия:
 - 1) приобретение средств тушения лесных пожаров, противопожарного оборудования и инвентаря;
 - 2) организация подготовки к сезонной эксплуатации и обеспечение в течение пожароопасного сезона постоянной готовности средств тушения лесных пожаров, противопожарного оборудования и инвентаря;
 - 3) контроль за сохранностью и использованием средств тушения лесных пожаров, противопожарного оборудования и инвентаря;

Параметры	Значение и иная характеристика параметра
Содержание технических средств и транспортных средств	Технические, транспортные средства должны находиться в состоянии, пригодном для их эксплуатации и использования при выполнении мероприятий по лесовосстановлению

7. Требования к законности и безопасности предоставления государственной услуги:

Параметры	Значение и иная характеристика параметра
Безопасность предоставления государственной услуги	Своевременное прохождение соответствующих инструктажей по технике безопасности в установленном законом порядке
Законность предоставления государственной услуги	Соблюдение требований государственного задания администратора государственной услуги на проведение работ по воспроизводству лесов

8. Требования, обеспечивающие доступность государственной услуги для потребителя:

Параметры	Значения, иная характеристика параметров
Размещение информации	Размещение информации на общедоступном интернет-сайте

9. Особые требования к организации работы: (не предьявляется)

10. Требования к кадровому обеспечению оказания государственной услуги:

Параметры	Значения, иная характеристика параметра
Укомплектованность штата	Достаточность численности штатных единиц для качественного оказания государственной услуги
Квалификация кадров	Образование, опыт работы по профилю оказываемой государственной услуги

11. Требования к информационному обеспечению предоставления государственной услуги:

Параметры	Значения, иная характеристика параметров
Информация о проведенных мероприятиях по оказанию государственной услуги	Ежегодное опубликование информации о выполненных мероприятиях по лесовосстановлению на общедоступном интернет-сайте

12. Требования к организации учета мнения потребителей государственной услуги:

Параметры	Значения, иная характеристика параметров
Письменные обращения потребителей государственной услуги	Исполнитель организует прием, регистрацию, рассмотрение письменных заявлений, жалоб потребителей и подготовку ответов на них

8. Требования, обеспечивающие доступность государственной услуги для потребителя:

Параметры	Значения, иная характеристика параметра
Режим работы	Понедельник – четверг: с 8 ч. 30 мин. До 17 ч. 45 мин., пятница – с 8 ч. 30 мин. До 16 ч. 30 мин.; перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. До 14 ч. 00 минут
Информация о работе учреждения	Размещается в соответствии с требованиями раздела 11 настоящего стандарта

9. Особые требования к организации работы: (не установлены)

10. Требования к кадровому обеспечению оказания государственной услуги:

Параметры	Значения, иная характеристика параметра
Укомплектованность штата	Численность сотрудников должна обеспечивать выполнение регионального стандарта
Квалификация кадров	Образование, профессиональная подготовка, опыт работы по профилю оказываемой государственной услуги
Повышение квалификации	Не реже 1 раза в 5 лет в области лицензируемого вида деятельности

11. Требования к информационному обеспечению предоставления государственной услуги:

Параметры	Значения, иная характеристика параметра
Информация о входе в учреждение	У входа в учреждение размещается информация о наименовании учреждения, его организационно-правовой форме, режиме работы
Информация в помещениях учреждения	В помещениях учреждения в удобном для обозрения месте размещается информация (по мере необходимости обновляется): – номера телефонов, режим приема посетителей руководителем учреждения, – режим работы диспетчерской службы

12. Требования к организации учета мнения потребителей государственной услуги:

Параметры	Значения, иная характеристика параметра
Письменные обращения потребителей государственной услуги	В учреждении организуется прием, регистрация, рассмотрение письменных заявлений, жалоб потребителей и подготовка ответов на них

РАСПОРЯЖЕНИЕ Губернатора Омской области

от 25 апреля 2012 года
г. Омск

№ 69-р

О награждении медалью «Материнская слава» и присвоении почетных званий Омской области

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 2, пунктом 1 статьи 4, пунктом 4 статьи 6, пунктом 2 статьи 7, статьей 13 Закона Омской области «О государственных наградах Омской области, наградах высших органов государственной власти Омской области и почетных званиях Омской области»:

1. За рождение и воспитание пятерых и более детей наградить медалью «Материнская слава»:

Бимухамбетову Гульнару Актасовну – домохозяйку
Бурякову Любовь Степановну – пенсионерку
Гринько Людмилу Викторовну – медицинскую сестру специализированного отделения социального обслуживания на дому бюджетного учреждения Омской области «Центр социального обслуживания Москаленского района»

Диденко Елену Владимировну – пенсионерку
Ермолину Веру Николаевну – пенсионерку
Жусунбаеву Токтар Хисматовну – пенсионерку
Исабаеву Зайтуну Яковлевну – пенсионерку
Лябаеву Багилу Зейнилкеевну – домохозяйку
Сеитову Раузу Кабиденовну – пенсионерку
Сергазину Даметкен Шайкеновну – пенсионерку
Фольц Галину Владимировну – пенсионерку
Хамидулину Гавкар – пенсионерку
Шнайдер Марию Дмитриевну – фармацевта обособленного структурного подразделения «Аптека № 200» открытого акционерного общества «Аптечная сеть «Омское лекарство»

Юшкевич Зару Рафиевну – врача-педиатра бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Детская городская поликлиника № 5».

2. За заслуги перед Омской областью в развитии культуры присвоить почетное звание Омской области «Заслуженный деятель культуры Омской области» Яковлеву Владимиру Семеновичу – преподавателю духовых инструментов бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 6» города Омска.

3. За заслуги перед Омской областью в охране здоровья детского населения присвоить почетное звание Омской области «Заслуженный работник здравоохранения Омской области»:

Воложаниной Елене Владимировне – заведующей приемным отделением, врачу-педиатру бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Областная детская клиническая больница»
Сафоновой Татьяне Ивановне – заведующей педиатрическим отделением, врачу-педиатру бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Областная детская клиническая больница».

4. За заслуги перед Омской областью в предупреждении пожаров, повышении пожарной безопасности Омской области присвоить почетное звание Омской области «Заслуженный работник пожарной охраны Омской области» Харинину Юрию Ивановичу – заместителю начальника управления надзорной деятельности Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области.

5. За заслуги перед Омской областью в развитии и поддержке финансовой устойчивости системы обязательного медицинского страхования присвоить почетное звание Омской области «Заслуженный экономист Омской области» Аврелевой Светлане Эдуардовне – начальнику финансово-экономического управления территориального фонда обязательного медицинского страхования Омской области.

6. Главному управлению по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

Губернатор Омской области Л. К. ПОЛЕЖАЕВ.

Министерство промышленной политики, транспорта и связи Омской области ПРИКАЗ

от 26 апреля 2012 г.
г. Омск

№ 18

О внесении изменений в приказ Министерства промышленной политики, транспорта и связи Омской области от 26 ноября 2009 года № 47

Внести в приказ Министерства промышленной политики, транспорта и связи Омской области от 26 ноября 2009 года № 47 «Об утверждении базовой маршрутной сети на территории Омской области» следующие изменения:

1. В таблице приложения № 1 «Базовая маршрутная сеть автомобильного транспорта»:

1) в графе 6 «Дни работы» цифры «30.04 – 17.10» заменить цифрами «29.04 – 14.10»;
2) строки 1, 15, 18, 77, 79, 94, 105 – 107, 125, 138, 194, 239, 242, 351, 359, 361, 364, 393, 395, 410, 512, 518, 578, 581, 585 изложить в следующей редакции:

Приложение № 4
к приказу Главного управления
лесного хозяйства Омской области
от 19 апреля 2012 г. № 13-п
«Приложение № 10
к приказу Главного управления
лесного хозяйства Омской области
от 30 января 2012 г. № 2-п

РЕГИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ государственной услуги «Создание условий для обеспечения пожарной безопасности в лесах, расположенных на территории Омской области»

- Цели оказания государственной услуги: организации своевременного обнаружения и тушения лесных пожаров.
- Потенциальные потребители государственной услуги: в интересах общества в целом.
- Основные показатели, характеризующие качество оказания государственной услуги:

Показатели	Методы расчета	Источник информации
Процент общего объема освоения средств, направленных на создание условий для обеспечения пожарной безопасности в лесах, расположенных на территории Омской области по сравнению с соответствующими плановыми параметрами, %	ООСФ/ООСп*100%, где: ООСФ – фактический объем освоения средств, направленных на создание условий для обеспечения пожарной безопасности в лесах, расположенных на территории Омской области, руб. ; ООСп – плановый объем освоения средств, предусмотренных на на создание условий для обеспечения пожарной безопасности в лесах, расположенных на территории Омской области, руб.	План финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения, отчет об использовании субсидий
Доля проверок, в ходе которых выявлены нарушения бюджетного законодательства, от общего количества проведенных проверок соблюдения требований бюджетного законодательства, (%)	Опн/Оп*100, где: Опн – количество проверок, в ходе которых выявлены нарушения бюджетного законодательства, ед.; Оп – общее количество проведенных проверок нарушения бюджетного законодательства, ед.	Анализ актов проверок соблюдения требований бюджетного законодательства

4. Правовую основу оказания государственной услуги составляют:

- Лесной кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;
- Указания по обнаружению и тушению лесных пожаров, утвержденные приказом Федеральной службы лесного хозяйства 30 июня 1995 года № 100;
- Рекомендации по обнаружению и тушению лесных пожаров, утвержденные Федеральной службой лесного хозяйства 17 декабря 1997 года;
- приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 5 июля 2011 года № 287 «Об утверждении классификации природной пожарной опасности лесов и классификации пожарной опасности в лесах в зависимости от условий погоды»;
- ГОСТ Р 22.1.09-99 Мониторинг и прогнозирование лесных пожаров;
- Планы тушения лесных пожаров на территории лесничеств Омской области, ежегодно утверждаемые Главным управлением лесного хозяйства Омской области;
- Сводный план тушения лесных пожаров на территории лесничеств Омской области, ежегодно утверждаемый Губернатором Омской области;
- распоряжение Главного управления лесного хозяйства Омской области от 3 ноября 2011 года № 267-р «О распределении земель лесного фонда, расположенных на территории Омской области, по способам осуществления мониторинга и выделении района применения авиационных сил и средств в зоне авиационной охраны лесов».

5. Действия по оказанию государственной услуги:

- организация мероприятий по предупреждению, своевременному обнаружению и тушению лесных пожаров;
- создание условий для проведения наземного патрулирования;
- организация доставки людей и средств тушения лесного пожара к месту тушения и обратно.

6. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления государственной услуги:

Параметры	Значения, иная характеристика параметра
Здания	Состояние зданий учреждения и его филиалов, внутренних помещений не является аварийным, здания оборудованы водопроводом, системой централизованного отопления, имеют канализацию
Транспортные средства и оборудование	Содержание технических, транспортных средств и противопожарного оборудования в состоянии, пригодном для их эксплуатации и использования при выполнении государственной услуги

7. Требования к законности и безопасности предоставления государственной услуги:

Параметры	Значения, иная характеристика параметра
Санитарное состояние	Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами. На территориях учреждения осуществляются мероприятия, обеспечивающие соблюдения чистоты и порядка с вывозом мусора
Пожарная безопасность	С сотрудниками учреждения проводится инструктаж по охране труда при осуществлении действий по обнаружению и тушению лесных пожаров

1	1	301	ул. Суворова – Березовка	4	ежедн.
15	16	1010	Омск – Павлоградка	6	ежедн.
18	19	1013	Омск – Русская Поляна	6	ежедн.
77	83	1089	Омск – Колосовка	4	ежедн. (28.04 – 30.09)
				2	ежедн., кроме вс (01.01 – 27.04; 01.10 – 31.12)
				4	вс (01.01 – 27.04; 01.10 – 31.12)
79	85	1091	Омск – Крутинка	2	ежедн.
94	100	1101	Омск – Саргатское	4	ежедн., кроме вс
				6	вс
105	111	1113	Омск – Тюкалинск	6	ежедн., кроме вс
				8	вс
				6	ежедн. (28.04 – 30.09)
106	112	1114	Омск – Усть-Ишим	4	ежедн., кроме вс (01.01 – 27.04; 01.10 – 31.12)
				6	вс (01.01 – 27.04; 01.10 – 31.12)
				6	ежедн. (28.04 – 30.09)
107	113	1115	Омск – Тевриз	2	ежедн. (01.01 – 27.04; 01.10 – 31.12)
				6	ежедн., кроме вс
125	133	1151	Омск – Нижняя Омка	8	вс
138	147	318	ДК Лобкова – Черниговка	6	пт, сб, вс
				4	пн, вт, ср, чт
194	209	111	Знаменское – Усть-Тамак	4	ежедн., кроме сб, вс
				2	вс
239	256	106	Кормиловка – Веселый Привал	4	пн, ср
				6	вт, чт, пт, вс
				2	сб
242	259	109	Кормиловка – Михайловка	2	пн, ср, пт
351	375	105	Нововаршавка – Бобринка	4	ежедн., кроме вс
359	383	113	Нововаршавка – Изумрудное	2	пт
361	385	116	Нововаршавка – ст. Любовка	4	пт, сб, вс
364	388	119	Нововаршавка – Моисеевка	4	пн, ср, сб
393	416	324	ул. Партизанская – Омский	24	ежедн.
395	418	326	ДК Лобкова – Речной	4	ежедн.
410	433	341	Омск – Мельничное (СНТ "Автомобилист")	4	ежедн.
443	621	214	ул. Дергачева – Сургутская база	46	ежедн., кроме сб, вс (01.01 – 27.04; 15.10 – 31.12)
				44	сб, вс (01.01 – 27.04; 15.10 – 31.12)
				46	пн, вт, чт (29.04 – 14.10)
443.10	665	165	ПО им. Баранова – СНТ 33 км Русско-Полянского тракта (СНТ 43 км Русско-Полянского тракта)	30	сб, вс (29.04 – 14.10)
				16	вт, ср (29.04 – 14.10)
443.15	658	145	ул. Нефтезаводская – СНТ "Росинка"	28	ср, пт (29.04 – 14.10)
				50	сб, вс (29.04 – 14.10)
443.22	657	144	ул. Дергачева (ул. Бархатовой) – СНТ "Автомобилист-2" (Переезд)	76	вт, чт (29.04 – 14.10)
				10	ср, пт (29.04 – 14.10)
				124	сб, вс (29.04 – 14.10)
512	535	509	Таврическое – Омск	3	вс
				1	ежедн., кроме вс
518	541	106	Таврическое – Копейкино	4	ежедн., кроме сб, вс
				2	сб
578	607	102	Шербакуль – Артакшил	6	пн, пт
				2	ср
581	611	106	Шербакуль – Александровское	2	пн, пт
				4	вт, чт
				6	ср
585	615	110	Шербакуль – Кутузовка	4	пн, вт, ср, пт

3) дополнить строкой 587 следующего содержания:

587	844	112	Шербакуль – Путиловка	4	пн, пт
-----	-----	-----	-----------------------	---	--------

2. В строке 5 таблицы приложения № 3 «Базовая маршрутная сеть водного транспорта» цифры «01.05» заменить цифрами «29.04».

Министр А. В. ГОРБУНОВ.

Главное управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области ПРИКАЗ

от 25 апреля 2012 года
г. Омск

№ 5-п

О внесении изменений в приказ Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 10 июня 2009 года № 6

Внести в приказ Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 10 июня 2009 года № 6 «О некоторых вопросах оплаты труда работников Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области» следующие изменения:

- подпункт 8 пункта 1 изложить в следующей редакции:
«8) иные выплаты в соответствии с федеральным и областным законодательством.»;
- дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:
«1.1. Работникам Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области, оказывается материальная помощь.»;
- в приложении «Положение об условиях применения и конкретных размерах стимулирующих и компенсационных выплат работникам Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области»:
 - в пунктах 1, 2 после слов «компенсационных выплат» дополнить словами «, а также материальной помощи»;
 - в пункте 3 после слов «компенсационные выплаты» дополнить словами «, а также материальная помощь».

Первый заместитель начальника Главного управления В. И. ПЕКОВ.

Главное управление лесного хозяйства Омской области ПРИКАЗ

от 11 апреля 2012 г.
г. Омск

№ 12-п

О внесении изменений в приказ Главного управления лесного хозяйства Омской области от 24 февраля 2012 года № 7-п

Внести в приказ Главного управления лесного хозяйства Омской области от 24 февраля 2012 года № 7-п «Об общественных лесных инспекторах Главного управления лесного хозяйства Омской области» следующие изменения:

- в пунктах 1, 2 слово «распоряжению» заменить словом «приказу»;
- пункт 5 считать пунктом 4;
- в приложении № 1 «Положение об организации деятельности общественных лесных инспекторов Главного управления лесного хозяйства Омской области»:
 - в подпункте 1 пункта 2.1 слова «лесного контроля и надзора» заменить словами «лесного надзора (лесной охраны)»;
 - в пункте 2.2:
 - подпункт 4 исключить;
 - в подпункте 6 слова «, в организации работ по тушению лесного пожара» исключить;
 - подпункт 3 пункта 2.3 исключить;
 - в пункте 3.14 слова «подпунктом 6» заменить словами «подпунктом 10»;
 - в пункте 3.16 слова «в пункте 3.14» заменить словами «в пункте 3.15».

Начальник С. В. МАКСИМОВ.

Информация о сроках, местах и порядке информирования о результатах ЕГЭ, сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ в 2012 году

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 ноября 2011 года № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» (пункт 16 раздел III) Министерство образования Омской области информирует о сроках, местах и порядке информирования о результатах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ в 2012 году.

1. Утвержденные государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) результаты участников ЕГЭ передаются в виде протоколов с результатами в муниципальные органы управления образованием и образовательные учреждения, где сообщаются участнику ЕГЭ.

2. В целях обеспечения права на объективное оценивание участникам ЕГЭ предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету и (или) несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету участник ЕГЭ подает в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету уполномоченному представителю ГЭК, не покидая пункта проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ оформляется на бланке установленной формы.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть подана в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету.

Выпускники текущего года могут подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательное учреждение, в котором они были допущены в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации, иные участники ЕГЭ – в пункты проведения ЕГЭ. Апелляция оформляется на бланке установленной формы.

Участники ЕГЭ будут заблаговременно проинформированы о времени и месте рассмотрения апелляций. Деятельность конфликтной комиссии Омской области осуществляется в соответствии с Порядком проведения ЕГЭ.

3. Свидетельства о результатах ЕГЭ выдаются:

- общеобразовательными учреждениями, в которых осваивались основные общеобразовательные программы – для выпускников общеобразовательных учреждений Омской области 2012 года;
- муниципальными органами управления образованием Омской области – для иных участников ЕГЭ, сдававших ЕГЭ в мае-июне 2012 года;
- Министерством образования Омской области – для иных участников ЕГЭ, сдававших ЕГЭ в июле 2012 года.

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

53-10-77