

ВЧЕРА, 22 НОЯБРЯ, на совещании в рамках региональной выставки «Ремстройэкспорт», открывшейся в Экспоцентре, обсуждались меры по повышению качества обслуживания жилого фонда и экономической стабильности жилищно-коммунального комплекса.

В деловой программе выставки – конференция по энергосбережению, совещания по управлению многоквартирными домами и охране труда, семинары по вопросам строительства в климатических условиях Сибири, современных стандартов качества в строительном комплексе, подготовки кадров для промышленных предприятий, деловые встречи.

СЕГОДНЯ, 23 НОЯБРЯ, в Советском отделе департамента ЗАГС пройдет праздник «Сердце матери – сердце России» для родителей одаренных детей. Это лишь одно из 60 праздничных мероприятий, посвященных Дню матери. Этот праздник традиционно отмечается в последнее воскресенье ноября. К нему приурочены чествования многодетных, молодых и будущих мам, поздравления юбиляров супружеской жизни, конкурсы, выставки, выступления, беседы и форумы матерей. В 16 районах запланированы выезды в родильные дома для торжественных регистраций новорожденных.

ЗАВТРА, 24 НОЯБРЯ, завершится III Сибирский фестиваль культуры российских немцев. Он посвящен 250-летию начала переселения немцев в Россию и 20-летию образования Азовского немецкого национального района. В рамках фестиваля прошла Международная научно-практическая конференция «Азовский немецкий национальный район: вопросы становления и пути модернизации».

В программе также открытие памятной доски Герою социалистического труда И. Я. Эннсу в селе Пушкине Омского района, гала-концерт с участием творческих коллективов всех регионов Западной Сибири, Саратовской области и Германии.

Омский областная газета Вестник

№ 55 (3240)

ПЯТНИЦА, 23 НОЯБРЯ 2012 ГОДА

ИЗДАЕТСЯ С 1909 ГОДА



25 ноября – День матери в России

Дорогие земляки!

Сердечно поздравляем вас с одним из самых светлых праздников России – Днем матери!

Он учрежден в нашей стране в знак глубокого уважения и признательности женщине-матери, вечного символа верности и душевной щедрости, образца нравственной чистоты, трудолюбия и терпения.

Дать ребенку жизнь, вырастить его, научить познавать мир – это высокая миссия и одновременно величайшая ответственность. От матери во многом зависит, с какими нравственными и моральными уроками войдет в жизнь будущий гражданин, какие ценности станут для него приоритетными, научится ли он уважать старших и испытывать гордость за свой народ, его историю и культуру.

Дорогие женщины! От всей души поздравляем вас с праздником, желаем здоровья и оптимизма, красоты и благополучия, гордости за своих детей, счастливой семейной жизни!

**Губернатор Омской области
В. И. НАЗАРОВ.**

**Председатель Законодательного
Собрания Омской области
В. А. ВАРНАВСКИЙ.**

21 ноября – День работника налоговых органов

Уважаемые работники налоговых органов Омской области!

Ваше ведомство стоит на страже государственных интересов. Налоги – это фундамент финансовой и социальной стабильности в стране. Их регулярное поступление дает дополнительные возможности для увеличения зарплат работников бюджетной сферы, пенсий и пособий, развития производства.

Налоговые органы с помощью информационных технологий, электронных систем обмена информацией постоянно совершенствуют работу с налогоплательщиками. Повседневным, кропотливым трудом вы обеспечиваете стабильные поступления доходов в бюджет Омской области.

Поздравляем вас с профессиональным праздником! Желаем доброго здоровья и благополучия, удачи во всех делах и начинаниях!

**Губернатор Омской области
В. И. НАЗАРОВ.**

**Председатель Законодательного
Собрания Омской области
В. А. ВАРНАВСКИЙ.**

В центре внимания – местное самоуправление

Вчера состоялось пленарное заседание VIII научно-практической конференции «Проблемы местного самоуправления в Российской Федерации».

Ее организаторами выступили региональное правительство при содействии мэрии Омска и Законодательного Собрания области. Обсудить актуальные проблемы местного самоуправления собрался широкий круг участников. Это ученые и практики более чем из 10 регионов России, представители органов государственной и муниципальной власти, депутаты областного и городского парламентов, общественники, независимые эксперты.

Главные вопросы повестки дня – экономическое районирование местного самоуправления, соответствие административно-территориального деления субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. В ходе засе-

дания обсуждались также такие вопросы, как возможности повышения эффективности взаимодействия общественности с органами местного самоуправления, обновление форм и методов депутатской работы, трудовые ресурсы на местах. Речь шла также и о межбюджетных отношениях, об управлении недвижимым имуществом, в том числе земельными ресурсами.

Участники конференции сошлись во мнении, что необходимо принять меры по совершенствованию финансово-экономических основ местного самоуправления, в частности, увеличить долю налоговых поступлений в местные бюджеты. В принятой резолюции отмечается, что становление местного самоуправления в России проходит в непростых условиях реформирования различных отраслей, непрерывного процесса разграничения и перераспределения полномочий между разными уровнями власти.

Депутаты обсудили вопросы земельных отношений

В Главном управлении по земельным ресурсам области состоялось заседание комитета по собственности Законодательного Собрания. Затем прошла встреча депутатов комитета с руководством управления, на которой обсуждались вопросы государственной политики в сфере земельных отношений.

Речь шла о реализации полномочий ГУЗРа в сфере управления и распоряжения земельными участками, о контроле за их использованием, о судебно-претензионной работе. В ходе встречи обсуждались также актуальные вопросы реализации федерального и областного законодательства в сфере земельных отношений,

эффективности администрирования неналоговых доходов, устранения административных барьеров, повышения эффективности и качества государственных служб.

На заседании депутаты рассмотрели проект областного закона «О внесении изменений в Закон «О регулировании земельных отношений в Омской области», представленный региональным министерством земельных отношений. Согласно проекту полномочия по распоряжению на территории Омска земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, будут осуществлять органы местного самоуправления.

Награды Родины

Указом Президента Российской Федерации за большой вклад в становление и развитие казначейской системы РФ медалью ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени награждена руководитель Управления Федерального казначейства по Омской области Галина Николаевна Сердюкова.

За заслуги в педагогической и воспитательной деятельности и многолетний добросовестный труд почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» присвоено учителю муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 98 г. Омска» Ивану Альвисовичу Кейту

(Указы Президента РФ от 13 ноября 2012 года № 1520 и № 1516).

УКАЗ Губернатора Омской области

от 16 ноября 2012 года
г. Омск

№ 125

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением лесного хозяйства Омской области государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением лесного хозяйства Омской области государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.
2. Настоящий Указ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования и действует до принятия уполномоченным федеральным органом исполнительной власти административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

Губернатор Омской области В. И. НАЗАРОВ.

Приложение
к Указу Губернатора Омской области
от 16 ноября 2012 года № 125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Главным управлением лесного хозяйства Омской области государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования настоящего Регламента

1. Настоящий Регламент регулирует вопросы предоставления Главным управлением лесного хозяйства Омской области (далее – Главное управление) государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда, расположенных на территории Омской области (далее – государственная услуга, работы).

Настоящий Регламент распространяется на отношения, связанные с выдачей разрешения на выполнение работ без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели – пользователи недр (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением.

Местонахождение Главного управления: 644010, город Омск, улица Маяковского, дом 81.

График работы Главного управления: понедельник – четверг – с 8 час. 30 мин. до 17 час. 45 мин.;

пятница – с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.; перерыв – с 13 час. до 14 час.

Информация о месте нахождения, графике работы Главного управления, порядке предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в отделе управления лесами и использования лесного фонда Главного управления, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресам: www.gosuslugi.ru, www.pgu.omskportal.ru, а также на информационных стендах, размещенных в помещениях Главного управления.

4. Контактные телефоны: приемная Главного управления (3812) 36-24-68; отдел управления лесами и использования лесного фонда (3812) 51-07-25, 36-20-83.

5. Адрес официального сайта Главного управления в сети Интернет: www.gulh.omskportal.ru.

6. Адрес электронной почты Главного управления: POST@gulh.omskportal.ru.

7. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги путем обращения (письменного обращения, посредством электронной почты, телефонной связи или личного обращения) в отдел управления лесами и использования лесного фонда Главного управления.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела управления лес-

сами и использования лесного фонда Главного управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы заявителей телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника отдела управления лесами и использования лесного фонда Главного управления или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела управления лесами и использования лесного фонда Главного управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Главное управление письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение дается Главным управлением в порядке, установленном федеральным законом.

На информационных стендах в помещении Главного управления, на официальном сайте Главного управления в сети Интернет размещаются сведения, предусмотренные пунктом 31 настоящего Регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на выполнение работ.

Подраздел 2. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

9. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

10. При предоставлении государственной услуги Главное управление осуществляет взаимодействие со следующими органами:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное агентство по недропользованию;
- Министерство природных ресурсов и экологии Омской области.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о выдаче разрешения на выполнение работ;
- 2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней

со дня регистрации заявления о выполнении работ (далее – заявление).

13. Результат государственной услуги подлежит выдаче непосредственно заявителю, его уполномоченному представителю или направляется заявителю почтовым отправлением не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

1) Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

2) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 года № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» (Российская газета, 2011, 20 мая, № 107);

3) Закон Омской области от 6 декабря 2007 года № 981-ОЗ «О регулировании лесных отношений в Омской области» (Омский вестник, 2007, 11 декабря, № 121);

4) Указ Губернатора Омской области от 26 декабря 2007 года № 143 «О создании Главного управления лесного хозяйства Омской области» (Омская правда, 2007, 29 декабря, № 133).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для получения разрешения на выполнение работ заявитель или его уполномоченный представитель подает в Главное управление:

- 1) заявление, в котором указываются:
 - сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;
 - местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ, обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр;
- 2) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем). Копия документа предоставляется вместе с его оригиналом. Копия документа сверяется с оригиналом, оригинал подлежит немедленному возвращению обратившемуся лицу.

Форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

16. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресам в сети Интернет: www.gosuslugi.ru, www.pgu.omskportal.ru размещается форма заявления и обеспечивается доступ к ней для копирования и заполнения в электронной форме.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

17. В целях предоставления государственной услуги Главное управление получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и сведения:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;
- сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;
- сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения по собственной инициативе.

18. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с законодательством находятся в распоряжении Главного управления, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения по собственной инициативе.

19. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с законодательством находятся в распоряжении Главного управления, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения по собственной инициативе.

19. Запрещается требовать от заявителя:

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Главное управление отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае предоставления документов лицом (от имени лица), которое не отвечает требованию пункта 2 настоящего Регламента.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Главное управление отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии одного из следующих оснований:

- 1) несоответствие выполнения работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 2) несоответствие выполнения работ Лесному плану Омской области, лесохозяйственному регламенту лесничества, в границах которого располагается испрашиваемый лесной участок;
- 3) наличие запрета на выполнение работ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 15, 17 настоящего Регламента (далее – прилагаемые документы), и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых документов определен пунктами 35 – 37 настоящего Регламента.

Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги

25. Прием заявителей в целях предоставления государственной услуги и информирования о ней осуществляется в помещении Главного управления, центральный вход которого оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Главного управления.

26. На территории, прилегающей к зданию Главного управления, оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

27. Кабинеты для приема заявителей оборудованы в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения.

28. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания и заполнения документов обеспечены образцами заполнения заявления, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями, а также оборудованы столами (стойками), стульями и кресельными секциями.

29. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами, информационными материалами, позволяющими получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также системами кондиционирования воздуха и средствами пожаротушения.

30. При организации приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения Главного управления.

31. Информационные стенды содержат:

- 1) сведения о предоставляемой государственной услуге;
- 2) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Главного управления, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 3) почтовый адрес, адреса сайта в сети Интернет и электронной почты, номера телефонов, график работы Главного управления;
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, которые необходимы для получения государственной услуги;
- 5) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) текст настоящего Регламента;

7) иную информацию в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Подраздел 14. Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) 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);

2) 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);

3) 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).

33. При предоставлении государственной услуги предусматривается не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами Главного управления продолжительностью не более 20 минут каждое.

Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг не предусмотрено.

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение вопроса о возможности принятия заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на выполнение работ.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

35. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или его уполномоченным представителем лично либо посредством направления почтового отправления, в электронной форме заявления и прилагаемых документов в Главное управление.

36. Специалист Главного управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при приеме заявления от заявителя или его уполномоченного представителя присваивает ему регистрационный номер, а также указывает дату получения заявления и прилагаемых документов Главным управлением.

37. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов производятся в день их получения Главным управлением.

Подраздел 3. Рассмотрение вопроса о возможности принятия заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

39. Должностное лицо отдела управления лесами и использования лесного фонда Главного управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, проводит их проверку на предмет полноты и правильности оформления (заполнения).

40. В случае представления заявителем документов, не отвечающих требованиям настоящего Регламента, должностное лицо отдела управления лесами и использования лесного фонда Главного управления в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, возвращает заявление и прилагаемые документы почтовым отправлением либо вручает заявителю или его уполномоченному представителю.

41. В случае представления заявителем в Главное управление заявления и прилагаемых документов, отвечающих требованиям настоящего Регламента, указанные заявление и документы принимаются к рассмотрению по существу.

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала административной

процедуры является принятие заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу.

43. Должностное лицо отдела управления лесами и использования лесного фонда Главного управления в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Главном управлении подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы в:

- Федеральную налоговую службу – в целях получения документов (сведений), предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 17 настоящего Регламента;

- Федеральное агентство по недропользованию, Министерство природных ресурсов и экологии Омской области – в целях получения документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3 пункта 17 настоящего Регламента.

44. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является получение от уполномоченных органов посредством межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), указанных в пункте 17 настоящего Регламента, или информации об отсутствии в распоряжении указанных органов запрашиваемых документов (сведений).

Подраздел 5. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на выполнение работ

45. Основанием для начала административной процедуры является получение документов (сведений), указанных в пункте 44 настоящего Регламента.

46. Критериями принятия решения являются:

1) соответствие выполнения работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) соответствие выполнения работ Лесному плану Омской области, лесохозяйственному регламенту лесничества, в границах которого располагается испрашиваемый лесной участок;

3) наличие (отсутствия) запрета на выполнение работ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. По результатам проверки сведений, содержащихся в заявлениях и прилагаемых документах, должностное лицо отдела управления лесами и использования лесного фонда Главного управления обеспечивает подготовку проекта распоряжения Главного управления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на выполнение работ.

48. Распоряжение Главного управления о выдаче разрешения на выполнение работ должно включать следующие сведения:

1) перечень нормативных актов, регулирующих выдачу разрешения на выполнение работ;

2) указание вида работ;

3) сведения о лесном участке, в границах которого будут осуществляться работы, в том числе его площадь, местоположение и описание границ;

4) номер учетной записи лесного участка в государственном лесном реестре;

5) срок выполнения работ;

6) должность, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за исполнение распоряжения.

Распоряжение Главного управления об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ должно содержать основания отказа.

49. В течение трех календарных дней со дня принятия распоряжения Главного управления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на выполнение работ его заверенная копия вручается заявителю под роспись либо направляется ему по почте.

50. Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать двенадцать календарных дней.

51. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на выполнение работ.

52. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение Главного управления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на выполнение работ.

53. Предоставление государственной услуги в электронной форме в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» осуществляется в соответствии с настоящим разделом, а также пунктами 7, 16 настоящего Регламента с учетом требований, установленных федеральным и областным законодательством.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 7 настоящего Регламента.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Главного управления и его заместителями, руководителями соответствующих структурных подразделений Главного управления путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего 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 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

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

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

56. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица Главного управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц

58. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, путем обращения в Главное управление.

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Главным управлением, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Омской области в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Жалоба подается в Главное управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалобы рассматриваются начальником Главного управления, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

61. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Главного управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области», а также принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование Главного управления, его должностного лица, государственного гражданского служащего Омской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, его должностного лица, государственного гражданского служащего Омской области;

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

63. 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.

64. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке должностному лицу, указанному в пункте 60 настоящего Регламента.

65. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

66. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главным управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах в соответствии с законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

*Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением лесного хозяйства
Омской области государственной услуги по
выдаче разрешений на выполнение работ
по геологическому изучению недр на
землях лесного фонда*

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)
адрес: _____
от _____
(наименование или Ф.И.О.)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
электронная почта: _____

Заявление о выполнении работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка

В соответствии с Порядком использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденным приказом Федерального

агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 года № 515, _____

(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица;

Ф.И.О., адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица)

планирует работы по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на участке земель лесного фонда, расположенном в _____,

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, лесничество (лесопарк), номера кварталов, выделов), кадастровый номер (номер учетной записи в государственном лесном реестре) площадью _____ кв.м с целью использования лесов _____

(обоснование использования лесов)

На основании вышеизложенного и руководствуясь частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденного приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 года № 515, прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Приложение: 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица).*

2. Сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе.*

3. Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.**

4. Сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.*

* Документы (сведения) запрашиваются Главным управлением в соответствии с законодательством. Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

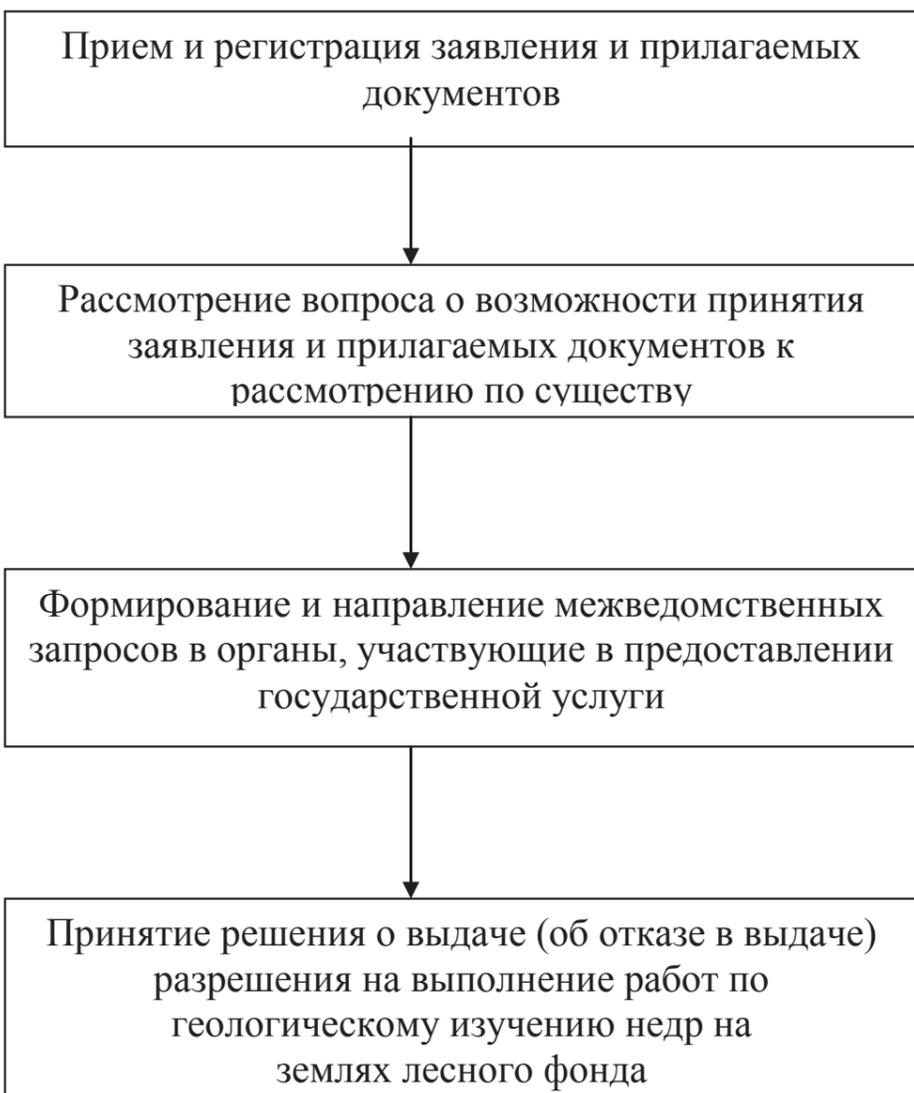
** В случае подачи заявления представителем заявителя.

«___» _____ 20__ г. _____

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением лесного хозяйства
Омской области государственной услуги по
выдаче разрешений на выполнение работ
по геологическому изучению недр на
землях лесного фонда

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда



УКАЗ Губернатора Омской области

от 16 ноября 2012 года
г. Омск

№ 126

О внесении изменений в Указ Губернатора Омской области от 20 сентября 2001 года № 198

Внести в Указ Губернатора Омской области от 20 сентября 2001 года № 198 «Об учреждении стипендии имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова лучшим воспитанникам Омского кадетского корпуса Министерства обороны Российской Федерации» следующие изменения:

- 1) название изложить в следующей редакции:
«Об учреждении стипендии имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова обучающимся в бюджетном образовательном учреждении Омской области «Кадетская школа-интернат «Омский кадетский корпус»»;
- 2) в преамбуле слова «и осуществления государственной поддержки воспитанников Омского кадетского корпуса Министерства обороны Российской Федерации» исключить;
- 3) в пунктах 1, 2 слова «лучшим воспитанникам Омского кадетского корпуса Министерства обороны Российской Федерации» заменить словами «обучающимся в бюджетном образовательном учреждении Омской области «Кадетская школа-интернат «Омский кадетский корпус»»;
- 4) пункты 3, 4 исключить;
- 5) приложение «Положение о стипендии имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова лучшим воспитанникам Омского кадетского корпуса Министерства обороны Российской Федерации» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Указу.

Губернатор Омской области В. И. НАЗАРОВ.

Приложение
к Указу Губернатора Омской области
от 16 ноября 2012 года № 126
«Приложение
к Указу Губернатора Омской области
от 20 сентября 2001 года № 198

ПОЛОЖЕНИЕ о стипендии имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова обучающимся в бюджетном образовательном учреждении Омской области «Кадетская школа-интернат «Омский кадетский корпус»

1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения стипендией имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова (далее - стипендия) обучающихся в бюджетном образовательном учреждении Омской области «Кадетская школа-интернат «Омский кадетский корпус» (далее соответственно - обучающиеся, Омский кадетский корпус).
2. Стипендия назначается один раз в год одному обучающемуся при одновременном соблюдении следующих условий:
 - обучающийся имеет отличные результаты в учебе, в том числе в физической подготовке;
 - обучающийся участвовал в течение учебного года, предшествующего учебному году назначения стипендии, в организации и реализации мероприятий военно-патриотической направленности;
 - обучающийся является победителем или призером конкурсов, турниров, соревнований, первенств, олимпиад всероссийского уровня различной направленности.
3. Стипендия назначается директором Омского кадетского корпуса по согласованию с педагогическим советом Омского кадетского корпуса.
4. Выплата стипендии прекращается по решению директора Омского кадетского корпуса в случае:
 - отчисления обучающегося из Омского кадетского корпуса;
 - невыполнения условий, необходимых для назначения стипендии, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения.
5. Выплата стипендии обучающемуся прекращается с месяца, следующего за месяцем принятия решения, предусмотренного пунктом 4 настоящего Положения.
6. Расходы, связанные с выплатой стипендии, производятся за счет средств областного бюджета в соответствии с законодательством. »

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 16.11.2012 г.
г. Омск

№ 104

О признании утратившими силу отдельных приказов Главного управления здравоохранения Администрации Омской области

- Признать утратившими силу:
- 1) приказ Главного управления здравоохранения Администрации Омской области от 11 февраля 2000 года № 37 «О порядке реорганизации ЛПУ города Омска и области»;
 - 2) приказ Главного управления здравоохранения Администрации Омской области от 29 декабря 2000 года № 326 «О совершенствовании профпатологической помощи населению области».

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

53-10-77

Главное управление государственной службы занятости населения Омской области ПРИКАЗ

от 16.11.2012 г.
г. Омск

№ 50-п

О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 14 декабря 2009 года № 54-п

Внести в Инструкцию по делопроизводству Главного управления государственной службы занятости населения Омской области, утвержденную приказом Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 14 декабря 2009 года № 54-п, следующие изменения:

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью системы электронного документооборота (далее – СЭДО) и других компьютерных технологий.»

2. Пункт 11 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:
«С помощью почтовой и фельдьежерской связи доставляется и отправляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, посылок, мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электронной связи доставляются и отправляются телеграммы, факсограммы, телефотограммы, Интернет-почта и проекты входящих и исходящих документов из СЭДО органов государственной власти и иных организаций.»

3. Пункт 26 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:
«Информация по обращениям граждан, поступившая в Главное управление из казенных учреждений службы занятости населения Омской области, регистрируется и передается на рассмотрение заместителям начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Главного управления.»

4. Пункт 42 дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:
«Едицей подсчета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭДО.»

5. Пункт 43 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания: «Вышеуказанные документы в электронном виде в СЭДО являются юридически значимыми.»

6. Абзац первый пункта 47 изложить в следующей редакции:
«47. Входящие документы, поступившие в Главное управление, регистрируются независимо от способа их доставки и передачи один раз в день поступления, при поступлении указанных документов в нерабочее время – на следующий день, создаваемые в Главном управлении документы – в день подписания или утверждения.»

7. Абзац первый пункта 48 после слов «организационным отделом Главного управления в СЭДО» дополнить словами «путем создания электронных образов документов».

8. Абзац шестой пункта 49 изложить в следующей редакции:
«Включение электронного образа документа в СЭДО возможно только после его сравнения с подлинником документа.»

9. Пункт 59 дополнить новыми абзацами вторым – четвертым следующего содержания:
«В Главном управлении также создаются и используются:
1) электронные документы, создаваемые без предварительного документирования на бумажном носителе;
2) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭДО.»

10. В пункте 65:
1) в подпункте 3 точку заменить точкой с запятой;
2) дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) иные виды бланков. Иные виды бланков могут изготавливаться средствами оперативной полиграфии или вычислительной техники. При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов. Электронные шаблоны бланков документов хранятся в СЭДО.»

11. Пункт 73 изложить в следующей редакции:
«73. Наименование либо аннотация документа. Реквизит «Наименование либо аннотация документа» составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до одной страницы). Наименование либо аннотация документа должны быть краткими, точно передающими содержание документа.

Наименование либо аннотация документа, состоящие из двух и более строк, печатаются через один межстрочный интервал. Наименование либо аннотация документа пишется с прописной буквы, оформляются под реквизитами бланка и кавычками не выделяются, точка в конце не ставится. Наименование либо аннотация документа отделяются от текста 1 – 2 межстрочными интервалами, оформляются по ширине реквизита бланка центрированным способом.

Наименование либо аннотация документа должны отвечать на вопросы:
«о чем?» («о ком?»), например:
Об участии в межрегиональной конференции «чего?» («кого?»), например:
Должностной регламент начальника правового отдела.»

12. Пункт 140 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:
«Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.»

13. В пункте 142:
1) в подпункте 20 точку заменить точкой с запятой;
2) дополнить новым подпунктом 21 следующего содержания:

«21) законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Главного управления отдельно от документов на бумажных носителях на электронных носителях или в системах хранения данных. При составлении номенклатуры дел Главного управления указывается, что дело ведется в электронной форме.»

14. Абзац первый пункта 143 изложить в следующей редакции:

«143. Экспертиза ценности документов, в том числе электронных документов, в Главном управлении – отбор документов на постоянное хранение, установление сроков их хранения на основе принятых критериев.»

15. В пунктах 178, 179 слово «государственное» заменить словом «казенное».

16. В таблице приложения № 28 «Внутренняя опись документов дела № ____» слова «заголовок документа» заменить словами «наименование либо аннотация документа».

**Начальник Главного управления
В.В. КУРЧЕНКО.**

Управление делами Правительства Омской области ПРИКАЗ

от 14.11.2012 г.

№ 29

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Управления делами Правительства Омской области

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации **приказываю:**
1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Управления делами Правительства Омской области.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 февраля 2013 года.

Управляющий делами Правительства Омской области С. А. КРЕЩУК.

Правила внутреннего трудового распорядка Управления делами Правительства Омской области

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Управления делами Правительства Омской области (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Управления делами Правительства Омской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.

2. Трудовая деятельность работников Управления делами Правительства Омской области (далее – Управление делами) осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными нормативными правовыми актами.

3. Права и обязанности работодателя от имени Управления делами осуществляет Управляющий делами Правительства Омской области (далее – Управляющий делами).

2. Порядок приема и увольнения работников

4. При приеме на работу работник представляет в отдел государственной службы и кадров Управления делами документы, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Прием на работу работников оформляется распоряжением Управления делами на основании заключенного трудового договора.

6. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим федеральным законодательством.

7. При увольнении из Управления делами работник сдает:

1) в управление Губернатора Омской области по защите государственной тайны удостоверение;
2) в отдел государственной службы и кадров Управления делами подписанный обходной лист по форме, устанавливаемой отделом государственной службы и кадров Управления делами;
3) в управление информационного обеспечения и документооборота Управления делами персональный идентификатор и электронную карту доступа в здание, в котором размещено Управление делами.

8. При увольнении работник передает по принадлежности документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

9. Права и обязанности работников Управления делами устанавливаются трудовым законодательством и иными правовыми актами.

10. Работник Управления делами обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять поручения непосредственного руководителя;
- не допускать действия или бездействие, ведущие к нарушениям прав и законных интересов граждан;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь имущество, находящееся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Управления делами;
- соблюдать порядок работы с документами, хранить документы в местах, недоступных для посторонних лиц;
- в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц;
11. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Управлению делами, без соответствующего разрешения;

- курение табака на рабочих местах и в иных помещениях, за исключением мест, специально отведенных для курения табака.

12. Права и обязанности работодателя устанавливаются трудовым законодательством и иными правовыми актами.

13. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4. Рабочее время и время отдыха

14. Рабочим временем работников является время, в течение которого работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами относятся к рабочему времени.

15. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

18. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 до 14 часов.

19. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

20. Для работников устанавливается ненормированный рабочий день, при котором работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

21. В целях обеспечения социальных гарантий работникам установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

22. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за ненормированный рабочий день предоставляется в порядке и на условиях, установленных областным законодательством в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

23. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

24. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день для работников Управления делами составляет:

- эксперт – 5 календарных дней;
- инженер по организации эксплуатации и ремонту – 4 календарных дня;
- ведущий бухгалтер – 4 календарных дня;
- машинист резальных машин – 3 календарных дня;
- оператор печатного оборудования – 3 календарных дня;
- оператор электронного набора и верстки – 3 календарных дня;
- переключатель – 3 календарных дня;
- старший инспектор – 3 календарных дня;
- инспектор – 3 календарных дня;
- заведующий складом – 3 календарных дня.

25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Управления делами и благоприятных условий для отдыха работников ежегодно в соответствии с графиком отпусков работников, утверждаемым Управляющим делами в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Перенесение отпуска или разделение очередного отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с трудовым законодательством.

26. Выход работника в течение рабочего времени за пределы здания, в котором размещено соответствующее структурное подразделение Управления делами, осуществляется только с согласия непосредственного руководителя.

27. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и отдел государственной службы и кадров Управления делами в течение одного дня со времени ее начала.

5. Оплата труда

28. Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме в валюте Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца – до 17-го и 30-го числа месяца.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

29. При совпадении дня выплаты заработной

платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

30. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания

31. За образцовое выполнение должностных обязанностей, безупречную, эффективную работу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) выплата единовременной денежной премии;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) объявление благодарности;
- 4) награждение Почетной грамотой Управления делами.

32. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей к работникам применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

с ограниченной ответственностью «Информационные технологии бизнеса», обществу с ограниченной ответственностью «Медицинская фирма «Элита», обществу с ограниченной ответственностью «Научно-технический центр «Электроник», индивидуальному предпринимателю Валову Вячеславу Николаевичу;

2) «Лучший инновационный проект года» – обществу с ограниченной ответственностью «Интех-Омск», обществу с ограниченной ответственностью «Информационные системы сервиса Арт», обществу с ограниченной ответственностью «УниверТМ»;

3) «Лучший старт года» – индивидуальному предпринимателю Пивоваровой Наталье Викторовне, индивидуальному предпринимателю Нидергвель Елене Валентиновне, индивидуальному предпринимателю Бизинной Наталье Николаевне, индивидуальному предпринимателю Забродино Светлане Александровне;

4) «Лучший молодой предприниматель года» – генеральному директору общества с ограниченной ответственностью «Информационные системы сервиса Арт» Орехову Ивану Васильевичу, директору общества с ограниченной ответственностью «Монолит» Янченко Евгению Ивановичу, индивидуальному предпринимателю Дукупу Василию Владимировичу, индивидуальному предпринимателю Черных Екатерине Васильевне;

5) «Лучшее сельское малое предприятие года»

– сельскохозяйственному производственному кооперативу «Нагорновский», индивидуальному предпринимателю Алешину Антону Анатольевичу, обществу с ограниченной ответственностью «Агроторгсервис», индивидуальному предпринимателю Сакову Геннадию Аркадьевичу, индивидуальному предпринимателю Кинсфатору Виктору Егоровичу, индивидуальному предпринимателю Кабдену Токсану Есекеновичу;

6) «Лучший экспортер года» – обществу с ограниченной ответственностью «Информационные системы сервиса Арт».

3. Министерству экономики Омской области осуществить подготовку к проведению торжественного вручения денежных вознаграждений, Дипломов лауреатов премии и Дипломов номинантов премии.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства Омской области, Министра экономики Омской области А.Ф. Триппеля.

**Исполняющий обязанности
Губернатора Омской области
А. В. БУТАКОВ.**

УКАЗ Губернатора Омской области

от 16 ноября 2012 года
г. Омск

№. 127

О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Омской области

1. В абзаце четвертом пункта 2 Указа Губернатора Омской области от 23 января 2004 года № 18 «О формировании численности работников органов исполнительной власти Омской области» слова «, в том числе 1 первый заместитель Министра» исключить.

2. Внести в Положение о Министерстве строительства, транспорта и жилищно-коммунального комплекса Омской области, утвержденное Указом Губернатора Омской области от 30 марта 2004 года № 72 «Об организации деятельности Министерства строительства, транспорта и жилищно-коммунального комплекса Омской области», следующие изменения:

- 1) в пунктах 17, 19 слова «первый заместитель Министра и» в соответствующих падежах исключить;
- 2) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. В период отсутствия Министра по причине отпуска, болезни, командировки или иным причинам его обязанности возлагаются на одного из заместителей Министра на основании распоряжения Министерства о возложении исполнения обязанностей Министра или в соответствии с распределением должностных обязанностей.»;

- 3) в подпункте 5 пункта 20 слова «первым заместителем Министра,» исключить.

Губернатор Омской области В. И. НАЗАРОВ.

УКАЗ Губернатора Омской области

от 19 ноября 2012 года
г. Омск

№. 128

О внесении изменений в Указ Губернатора Омской области от 15 марта 2004 года № 63

Внести в пункт 8 Положения о Министерстве образования Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 15 марта 2004 года № 63, следующие изменения:

- 1) дополнить подпунктом 7.2 следующего содержания:

«7.2) организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Министерства;»;

- 2) подпункт 41.1 исключить.

Исполняющий обязанности Губернатора Омской области А. В. БУТАКОВ.

РАСПОРЯЖЕНИЕ Губернатора Омской области

от 20 ноября 2012 года
г. Омск

№. 247-р

О присуждении ежегодных премий Губернатора Омской области в сфере развития предпринимательства и инноваций

В соответствии с пунктами 2, 12 Положения о ежегодных премиях Губернатора Омской области в сфере развития предпринимательства и инноваций, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 20 сентября 2005 года № 113:

1. Присудить ежегодные премии Губернатора Омской области в сфере развития предпринимательства и инноваций (далее – премии) по следующим номинациям:

- 1) «Лучшее малое предприятие года» – индивидуальному предпринимателю Тишину Данилу Владимировичу;
- 2) «Лучший инновационный проект года» – обществу с ограниченной ответственностью «НПК «Индустриальные геодезические системы»;
- 3) «Лучший старт года» – индивидуальному предпринимателю Радионову Николаю Дмитриевичу;

4) «Лучший молодой предприниматель года» – директору общества с ограниченной ответственностью «ПроФэкс» Зайцеву Александру Вячеславовичу;

5) «Лучшее сельское малое предприятие года» – крестьянскому фермерскому хозяйству «Новый труд»;

6) «Лучший экспортер года» – обществу с ограниченной ответственностью «Передвижная механизированная колонна Стройсервис».

2. Присудить Дипломы номинантов премии по следующим номинациям:

- 1) «Лучшее малое предприятие года» – обществу с ограниченной ответственностью «Сибирская сервисно-торговая фирма», индивидуальному предпринимателю Ковтуну Геннадию Павловичу, индивидуальному предпринимателю Грузляку Владимиру Эмилевичу, индивидуальному предпринимателю Ряснову Анатолию Степановичу, обществу

УКАЗ Губернатора Омской области

от 21 ноября 2012 года
г. Омск

№. 129

Об изменении состава комиссии по определению победителей ежегодного областного творческого конкурса профессионального журналистского мастерства, посвященного подготовке и проведению празднования 300-летия основания города Омска

Внести в состав комиссии по определению победителей ежегодного областного творческого конкурса профессионального журналистского мастерства, посвященного подготовке и проведению празднования 300-летия основания города Омска, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 11 марта 2009 года № 17 (далее - состав комиссии), следующие изменения:

- 1) включить в состав комиссии:

Ткачука Андрея Николаевича - начальника Главного управления по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области, в качестве председателя комиссии;

Токаева Сергея Борисовича — генерального директора открытого акционерного общества «Государственная телерадиокомпания - Омск» (по согласованию);

2) после наименования должности Гетман Светланы Петровны дополнить словами «, заместитель председателя комиссии»;

3) исключить из состава комиссии Белаша Александра Ивановича, Паутова Павла Петровича, Радула Владимира Владимировича.

Исполняющий обязанности Губернатора Омской области А. В. БУТАКОВ.

Министерство государственно-правового развития Омской области ПРИКАЗ

от 20.11.2012 г.
г. Омск

№ 28п/1

Об утверждении Положения о комиссии по рассекречиванию архивных документов, хранящихся в казенном учреждении Омской области «Исторический архив Омской области»

В соответствии с пунктом 5.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19, **приказываю:**

Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по рассекречиванию архивных документов, хранящихся в казенном учреждении Омской области «Исторический архив Омской области».

Министр государственно-правового развития Омской области А. В. БУТАКОВ.

*Приложение
к приказу Министерства
государственно-правового
развития Омской области
от 20.11.2012 № 28п/1*

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по рассекречиванию архивных документов, хранящихся в казенном учреждении Омской области «Исторический архив Омской области»

1. Комиссия по рассекречиванию архивных документов, хранящихся в казенном учреждении Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – комиссия), является постоянно действующим органом, уполномоченным в установленном порядке осуществлять функции по рассекречиванию архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, переданных источниками комплектования (далее – фондообразователи) казенного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – архив) и находящихся на хранении в закрытых фондах архива (далее – архивные документы).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным и областным законодательством, настоящим Положением.

3. Комиссия организует свою работу с соблюдением требований защиты государственной тайны.

4. Задачей комиссии является полное или частичное рассекречивание архивных документов.

5. Комиссия для решения возложенной на нее задачи вправе:

1) принимать решения о рассекречивании архивных документов;

2) давать методические рекомендации архиву о характере использования рассекреченных архивных документов;

3) запрашивать в установленном порядке необходимую информацию.

6. Комиссия создается руководителем архива. В состав комиссии включаются представители фондообразователя или его правопреемника и сотрудники архива.

Персональный состав комиссии утверждается Министерством государственно-правового развития Омской области по предложению руководителя архива.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии, имеющих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

7. Комиссия осуществляет свою работу на основе годового плана, утверждаемого руководителем архива не позднее чем за 15 дней до окончания текущего года, а также в связи с обращениями пользователей, рассматриваемыми в установленном законодательством порядке.

8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Дата, время и место проведения заседаний комиссии определяются председателем комиссии и доводятся до сведения членов комиссии секретарем комиссии.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от утвержденного состава комиссии. При равенстве голосов присутствующих решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

9. Повестка заседания комиссии формируется секретарем комиссии и утверждается председателем комиссии.

Прилагаемую к повестке заседания комиссии информацию об архивных документах, планируемых к рассекречиванию, готовит архив.

10. Председатель комиссии:

1) ведет заседания комиссии;

2) подписывает протокол заседания комиссии (выписки из него), акты о рассекречивании архивных документов;

3) решает иные вопросы организации работы комиссии.

11. Заместитель председателя комиссии:

1) осуществляет полномочия председателя комиссии в период его отпуска, командировки, болезни;

2) осуществляет контроль за исполнением решений комиссии.

12. Секретарь комиссии:

1) готовит проекты годовых планов работы комиссии, повесток заседаний комиссии, решений комиссии, актов о рассекречивании архивных документов;

2) ведет и подписывает протокол заседания комиссии;

3) организует ознакомление членов комиссии с архивными документами, экспертными заключениями экспертной группы или эксперта (далее – экспертные заключения);

4) формирует дела комиссии для архивного хранения;

5) исполняет поручения председателя комиссии и его заместителя по организации работы комиссии.

13. В соответствии с характером и составом рассматриваемых на предмет рассекречивания архивных документов председатель комиссии формирует экспертные группы или привлекает экспертов.

Представители государственных органов и организаций включаются в состав экспертных групп или привлекаются в качестве экспертов по согласованию с их руководителями.

Работа экспертных групп и экспертов осуществляется с соблюдением требований защиты государственной тайны.

14. В целях рассмотрения на предмет рассекречивания архивные документы представляются членам комиссии и экспертных групп в подлинниках или в копиях, удостоверенных в установленном порядке.

Представленные для рассмотрения на предмет рассекречивания архивные документы просматриваются по листно.

15. В экспертном заключении приводится перечень просмотренных архивных документов с выводами о возможности их рассекречивания (полностью или частично).

При необходимости в экспертном заключении указывается перечень архивных документов, по которым требуется дополнительная экспертиза соответствующих государственных органов.

16. По итогам проведения заседания комиссии в 5-дневный срок оформляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии, а также решение комиссии, подписываемое председательствующим на заседании и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии (далее – решение).

Решение вступает в силу после его утверждения руководителем архива.

В случае несогласия с содержанием протокола и (или) решения член комиссии имеет право изложить в письменном виде свое особое мнение.

17. Акт о рассекречивании архивных документов готовится секретарем комиссии в 3-дневный срок с момента вступления в силу решения, после чего согласовывается с руководителем фондообразователя или его правопреемника, наделившим архив соответствующими полномочиями, подписывается председательствующим на заседании комиссии и утверждается руководителем архива.

18. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет архив.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Омской области, для строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства, без проведения торгов»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Омской области, для строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Омской области, для строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства, без проведения торгов (далее – государственная услуга), и регулирует порядок ее предоставления.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или их уполномоченные представители (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Министерства имущественных отношений Омской области (далее – Минимущество): 644043, г. Омск, ул. Орджоникидзе, дом 5. Место нахождения отдела земельных ресурсов Минимущества (далее – отдел земельных ресурсов): кабинеты 505, 512.

Контактные телефоны: приемная Министра имущественных отношений Омской области – 23-22-63;

отдел организационной работы управления организационно-кадрового и финансового обеспечения Минимущества (далее – отдел организационной работы) – 23-14-77;

отдел земельных ресурсов – 24-82-39; 24-67-58. Адрес электронной почты Минимущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): post@mio.omsknet.ru. Официальный сайт Минимущества: www.mio.omskportal.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.

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 могут быть получены непосредственно в отделе земельных ресурсов Минимущества, в сети Интернет на официальном сайте Минимущества, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), и государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), а также на информационных стендах, размещенных в помещениях Минимущества.

4. По вопросам предоставления государственной услуги специалистами отдела земельных ресурсов предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достоверности) 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 Едином портале и на Портале.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – пре-

доставление земельных участков, находящихся в собственности Омской области (далее – земельные участки), для строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства, без проведения торгов.

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

7. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (далее – Росреестр);

- Федеральной налоговой службой.

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 предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатором Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 6. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие распоряжения Минимущества о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование и заключение в случаях, установленных законодательством, договора аренды, безвозмездного срочного пользования;

- отказ в предоставлении земельного участка.

Подраздел 7. Сроки предоставления государственной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги:

- при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду, безвозмездное срочное пользование составляет десять месяцев со дня регистрации заявления в базе регистрации входящих документов за вычетом времени, необходимого для проведения кадастровых работ;

- при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в постоянное (бессрочное) пользование составляет девять месяцев со дня регистрации заявления в базе регистрации входящих документов за вычетом времени, необходимого для проведения кадастровых работ;

- при предоставлении земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта в постоянное (бессрочное) пользование составляет два месяца четырнадцать дней со дня регистрации заявления в базе регистрации входящих документов за вычетом времени, необходимого для проведения кадастровых работ.

Срок предоставления государственной услуги при отказе в предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта составляет семь месяцев со дня регистрации заявления в базе регистрации входящих документов.

Срок предоставления государственной услуги при отказе в предоставлении земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта составляет два месяца со дня регистрации заявления в базе регистрации входящих документов.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Выдача (направление) документов, являющихся

Министерство имущественных отношений Омской области ПРИКАЗ

от 20 ноября 2012 г.
г. Омск

№ 61-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Омской области, для строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства, без проведения торгов»

Руководствуясь статьями 6, 12 – 14 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Омской области, для строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства, без проведения торгов».

2. Информационному отделу Министерства имущественных отношений Омской области в десятидневный срок со дня подписания настоящего приказа обеспечить его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте с адресом: www.mio.omskportal.ru.

Министр имущественных отношений Омской области В. А. МЕРЕНКОВ.

результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней заявителем 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 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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 27 июня 2006 года № 82-п «Об отдельных вопросах аренды земельных участков, находящихся в собственности Омской области»;

постановление Правительства Омской области от 7 июня 2007 года № 75-п «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности 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 31 мая 2010 года № 22-п «О реализации постановления Правительства Омской области от 7 июня 2007 года № 75-п «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Омской области» (далее – приказ).

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

12. Для получения государственной услуги заявители представляют заявление:

1) для обеспечения выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта:

- физические лица – согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- юридические лица – согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) для приобретения земельного участка в аренду:

- физические лица – согласно приложению № 3 к приказу;

- юридические лица – согласно приложению № 4 к приказу;

3) для приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – согласно приложению № 5 к приказу;

4) для приобретения земельного участка в безвозмездное срочное пользование – согласно приложению № 6 к приказу;

13. К заявлению о приобретении земельного участка для строительства физические лица прилагают:

1) копию документа, удостоверяющего личность;

2) копию свидетельства о регистрации гражданина на по месту пребывания в случае, если гражданин зарегистрирован в жилом помещении, не являющемся местом его жительства;

3) документ с адресными и платежными реквизитами для заключения договора (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- копию проекта объекта недвижимости (технико-экономическое обоснование);

- три экземпляра кадастрового паспорта земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

14. К заявлению о приобретении земельного участка для строительства юридические лица прилагают:

1) копии учредительных документов юридическо-

го лица;

2) копию документа о назначении руководителя юридического лица либо документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление;

3) копию документа, удостоверяющего личность должностного лица, подписавшего заявление;

4) документ с адресными и платежными реквизитами для заключения договора.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- копию проекта объекта недвижимости (технико-экономическое обоснование);

- три экземпляра кадастрового паспорта земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

15. Документы, указанные в пунктах 12 – 14 Административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе непосредственно в Минимущество или направляются по почте.

16. Формы заявлений, утвержденные приказом, размещены на Едином портале и Портале, официальном сайте Минимущества: www.mio.omskportal.ru.

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 представить по собственной инициативе

17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Минимущества и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги являются:

- выписка из государственного кадастра недвижимости (кадастровая выписка) относительно сведений о земельном участке, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке (при их наличии);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

18. Документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредоставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

19. Требование от заявителя документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, не допускается.

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

20. 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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

23. В предоставлении государственной услуги Минимущество отказывает при наличии одного из следующих оснований:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства;

- если земельный участок изъят из оборота (за исключением случаев предоставления земельных участков, изъятых из оборота, на праве постоянного (бессрочного) пользования);

- если земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд с ограничениями прав на возведение зданий, строений и сооружений;

- если имеется несоответствие размещения объекта региональным нормативам градостроительного проектирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке соответствую-

щих территорий

- если имеется отрицательное заключение уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных организаций;

- если имеется решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе данного земельного участка в отношении другого лица;

- если земельный участок обременен правами третьих лиц;

- если земельный участок занят и необходим для использования объектов, находящихся в собственности Омской области.

Подраздел 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

25. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

26. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

27. 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 при предоставлении государственной услуги

28. Заявление и прилагаемые документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления в Минимущество специалистом отдела организационной работы, в порядке, установленном актами по делопроизводству.

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

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

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

31. Вход в здание оборудован информационной 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.

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

Помещения Минимущества соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

33. 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, ручки и бумагой.

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

- номера кабинета;

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

35. 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.

36. При организации рабочих мест предусмотрено на возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

37. 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.

38. 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;

- образцы заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- перечни 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

39. 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, 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 установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля обеспокоенных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обеспокоенных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

40. При предоставлении государственной услуги предполагается не более 4 взаимодействия 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

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на официальном сайте Минимущества в сети Интернет, на Едином портале и Портале.

42. 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. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта;

6) принятие распоряжения о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;

7) заключение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

44. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Подраздел 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

45. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении земельного участка для строительства является обращение заявителя либо его представителя с заявлением и прилагаемыми документами в отдел организационной работы лично либо путем направления почтового отправления.

Специалист отдела организационной работы регистрирует заявление в базе регистрации входящих документов в день получения и проставляет на нем входящий порядковый номер.

В случае личной подачи заявления заявителю по его желанию может быть также поставлен входящий номер на копии заявления, которая остается у заявителя.

Зарегистрированное заявление передается в тот же день для наложения резолюции заместителю Министра земельных ресурсов Омской области, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Минимущества контроль и координацию деятельности отдела земельных ресурсов (далее – заместитель Министра). Срок наложения резолюции заместителем Министра составляет один рабочий день.

После наложения резолюции заместителем Министра заявление и прилагаемые документы в тот же день возвращаются в отдел организационной работы и направляются на рассмотрение в отдел земельных ресурсов.

Подраздел 24. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

46. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении земельного участка для строительства является поступление в отдел земельных ресурсов заявления с наложенной резолюцией и прилагаемых документов.

47. Поступившее в отдел земельных ресурсов заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются начальником отдела земельных ресурсов на исполнение специалисту отдела земельных ресурсов.

Специалист отдела земельных ресурсов в тот же день рассматривает заявление и прилагаемые документы на их соответствие (состав, форма, содержание) требованиям законодательства и устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах 2, 3 пункта 23 Административного регламента.

48. При наличии оснований, указанных в абзацах 2, 3 пункта 23 Административного регламента, специалист отдела земельных ресурсов в течение одного рабочего дня готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в форме проекта письма Минимущества, с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

Проект письма в тот же день визируется начальником отдела земельных ресурсов. Согласованный начальником отдела земельных ресурсов проект письма оформляется специалистом отдела земельных ресурсов на бланке и передается на подпись заместителю Министра. Срок подписания письма заместителем Министра составляет один рабочий день.

Подписанное заместителем Министра письмо в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела организационной работы и выдается заявителю лично под роспись либо направляется по почте в течение одного рабочего дня со дня подписания.

49. При отсутствии оснований, указанных в абзацах 2, 3 пункта 23 Административного регламента, специалист отдела земельных ресурсов принимает заявление и прилагаемые документы к рассмотрению.

Подраздел 25. Формирование и направление межведомственных запросов

50. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении земельного участка для строительства является принятие специалистом отдела земельных ресурсов к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

51. Специалист отдела земельных ресурсов в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в:

- Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных абзацами 2 – 4 пункта 17 Административного регламента;

- Федеральную налоговую службу о предоставлении документов, предусмотренных абзацем 5 пункта 17 Административного регламента.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги отражено в технологической карте и приведено в приложении № 4 к Административному регламенту.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 17 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Подраздел 26. Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта

52. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении земельного участка для строительства является принятие специалистом отдела земельных ресурсов заявления и прилагаемых документов к рассмотрению.

53. При наличии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист отде-

ла земельных ресурсов в течение пяти рабочих дней готовит мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, в форме проекта письма Минимущества, в порядке, предусмотренном пунктом 48 Административного регламента.

54. При отсутствии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист отдела земельных ресурсов в семидневный срок с момента поступления заявления в Минимущество обеспечивает направление обращения в орган местного самоуправления Омской области по месту нахождения испрашиваемого земельного участка (далее – орган местного самоуправления) об обеспечении выбора земельного участка.

Орган местного самоуправления по обращению Минимущества обеспечивает в шестимесячный срок выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в установленных законодательством случаях.

Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка для строительства. К данному акту прилагаются утвержденные органом местного самоуправления схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

После получения от органа местного самоуправления оформленного в установленном порядке акта о выборе земельного участка для строительства и получения в порядке межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Минимущество принимает распоряжение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка для строительства в соответствии с одним из представленных вариантов выбора земельного участка, в порядке, предусмотренном пунктами 55, 56 Административного регламента, или готовит мотивированный отказ в размещении объекта при наличии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 48 Административного регламента.

55. При отсутствии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист отдела земельных ресурсов в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения Минимущества о предварительном согласовании места размещения объекта и передает его на согласование начальнику отдела земельных ресурсов.

56. Проект распоряжения в течение двух рабочих дней визируется начальником отдела земельных ресурсов и передается на согласование в правовой отдел.

Поступивший в правовой отдел проект распоряжения в течение одного рабочего дня передается начальником правового отдела на исполнение специалисту правового отдела. Срок согласования проекта распоряжения в правовом отделе составляет три рабочих дня со дня его поступления.

Согласованный правовым отделом проект распоряжения оформляется на бланке, визируется начальником правового отдела и заместителем Министра. Срок визирования распоряжения начальником правового отдела и заместителем Министра составляет два рабочих дня.

Распоряжение после визирования начальником правового отдела, заместителем Министра передается специалистом отдела земельных ресурсов на подпись Министру земельных ресурсов Омской области (далее – Министр) в течение одного рабочего дня. Срок подписания распоряжения Министром составляет два рабочих дня.

Подписанное Министром распоряжение в течение одного рабочего дня регистрируется в базе правовых актов специалистом отдела организационной работы.

57. Заверенная копия распоряжения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдается специалистом отдела организационной работы лично под роспись либо направляется по почте заявителю в семидневный срок со дня принятия, а также направляется специалисту отдела земельных ресурсов.

Распоряжение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием для последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

58. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и по результатам направляет в Минимущество заявление, предусмотренное подпунктами 2 – 4 пункта 12 Административного регламента (далее – заявление) до истечения срока действия распоряжения о предварительном согласовании места размещения объекта.

Подраздел 27. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта

59. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта является осуществление Минимуществом мероприятий, предусмотренных

подразделами 23 – 25 Административного регламента, и получение в порядке межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления в Минимущество заявления о приобретении земельного участка для строительства юридических лиц, круг которых определен в статье 20 Земельного кодекса Российской Федерации, имеющих право на приобретение в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, а также лиц, обладающих правом на безвозмездное срочное пользование земельными участками в соответствии со статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предусмотрена возможность предоставления земельных участков без предварительного согласования места размещения объекта и без проведения торгов при размещении объекта в городском или сельском поселении в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий), а также в случае предоставления земельного участка для нужд сельскохозяйственного производства либо гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

Специалист отдела земельных ресурсов в течение семи рабочих дней обеспечивает направление обращения в орган местного самоуправления Омской области по месту нахождения земельного участка о предоставлении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема).

Орган местного самоуправления Омской области на основании обращения Минимущества в четырнадцатидневный срок со дня поступления указанного обращения предоставляет Минимуществу технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также утверждает и выдает заявителю схему с учетом зонирования территорий.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

При отсутствии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента, предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование осуществляется в порядке, установленном пунктами 56 Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист отдела земельных ресурсов в течение пяти рабочих дней готовит мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, в форме проекта письма Минимущества, в порядке, предусмотренном пунктом 48 Административного регламента.

Подраздел 28. Принятие распоряжения о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование

60. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении земельного участка для строительства является принятие распоряжения о предварительном согласовании места размещения объекта, поступление копии распоряжения специалисту отдела земельных ресурсов, а также заявления о приобретении земельного участка для строительства (далее – заявление о приобретении земельного участка) с приложением кадастрового паспорта земельного участка в отдел организационной работы. Заявление проходит процедуру регистрации входящего документа в последовательности, предусмотренной пунктом 45 Административного регламента.

61. Минимущество на основании заявления о приобретении земельного участка и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка в четырнадцатидневный срок подготавливает и принимает распоряжение о предоставлении земельного участка для строительства в последовательности, предусмотренной пунктом 56 Административного регламента.

62. Заверенные копии распоряжений выдаются специалистом отдела организационной работы лично под роспись либо направляются по почте заявителю, органу местного самоуправления Омской области, Управлению Росреестра по Омской области, в трехдневный срок со дня принятия, а также направляются специалисту отдела земельных ресурсов для подготовки проекта договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Подраздел 29. Заключение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком

63. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении земельного участка является поступление специалисту отдела земельных ресурсов копии распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование.

В течение десяти рабочих дней со дня принятия распоряжения о предоставлении земельного участка для строительства специалистом отдела земельных ресурсов готовит проект договора:

- аренды, в случае предоставления земельного участка в аренду;

- безвозмездного срочного пользования, в случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Проект договора в течение одного рабочего дня визируется начальником отдела земельных ресурсов.

Согласованный начальником отдела земельных

ресурсов договор выдается заявителю лично под роспись либо направляется специалистом отдела организационной работы по почте заявителю в течение трех рабочих дней.

Подписанный заявителем договор (договор с принятым Министерством протоколом разногласий к проекту договора) передается заместителю Министра для подписания. Срок подписания составляет один рабочий день. Подписанный заместителем Министра договор в течение одного рабочего дня выдается заявителю лично под роспись либо направляется специалистом отдела организационной работы по почте в течение трех рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 30. Порядок осуществления текущего 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

64. 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 31. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

65. 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 (бездействия) 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.

Подраздел 32. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

Подраздел 33. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

68. 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, первому заместителю Министра земельных ресурсов Омской области, заместителю Министра земельных ресурсов Омской области), в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Подраздел 35. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

69. 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 или муниципальной 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 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 36. Общие требования к порядку подачи жалобы

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минимущество.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минимущества, Единого портала и Портала, 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 (бездействие) 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 (бездействии) 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 госу-

дарственного служащего Омской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 37. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

72. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам государственной власти и должностным лицам, указанным в пункте 68 Административного регламента.

Подраздел 39. Сроки рассмотрения жалобы

73. 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 40. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

74. 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 одного рабочего 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
«Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности Омской области,
для строительства, за исключением
индивидуального жилищного строительства,
без проведения торгов»

Министерство имущественных
отношений Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о выборе земельного участка, находящегося в собственности Омской области, и предварительном согласовании места размещения объекта

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

2. Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____

3. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление: _____

4. Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____, когда выдан _____, кем выдан _____.

Паспортные данные представителя заявителя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): серия _____ № _____, когда выдан _____, кем выдан _____.

5. Свидетельство о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем): серия _____ № _____, когда выдано _____, кем выдано _____.

6. Почтовый адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (адрес фактического места проживания при отличии его от адреса регистрации): _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика заявителя _____.

8. Контактные телефоны: _____.

9. Прошу обеспечить выбор земельного участка из состава земельного участка, находящегося в собственности Омской области с кадастровым номером _____, расположенного по адресу (местоположение) _____, и предварительно согласовать место размещения объекта.

Назначение объекта	
Предполагаемое место размещения объекта	
Примерный размер земельного участка	
Обоснование примерного размера земельного участка	
Испрашиваемое право на земельный участок	

Приложение:

Заявитель (представитель заявителя):
МП _____ (подпись) _____ (ФИО)
«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности Омской области,
для строительства, за исключением
индивидуального жилищного строительства,
без проведения торгов»

Министерство имущественных
отношений Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о выборе земельного участка, находящегося в собственности Омской области, и предварительном согласовании места размещения объекта

1. Полное наименование юридического лица: _____

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица: _____

3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: _____

5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

6. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____

7. Контактные телефоны: _____

8. Прошу обеспечить выбор земельного участка из состава земельного участка, находящегося в собственности Омской области, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу (местоположение) _____, и предварительно согласовать место размещения объекта:

1. Назначение объекта	
2. Предполагаемое место размещения объекта	
3. Примерный размер земельного участка	
4. Обоснование примерного размера земельного участка	
5. Испрашиваемое право на земельный участок	

Приложение:

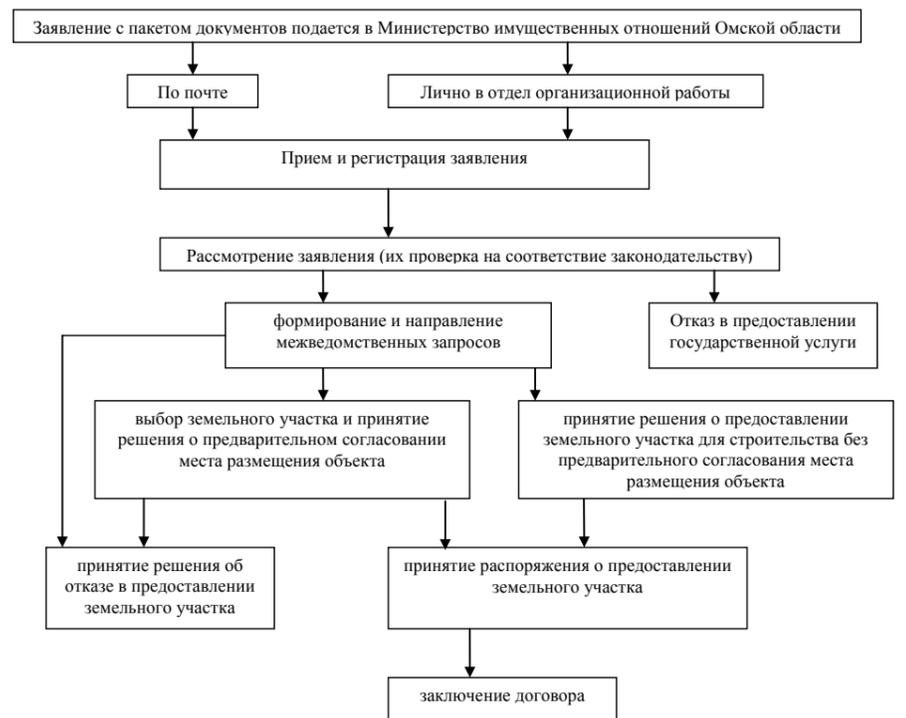
Заявитель (представитель заявителя):
МП _____ (подпись) _____ (ФИО)
«__» _____ 20__ года

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности Омской области,
для строительства, за исключением
индивидуального жилищного строительства,
без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Омской области, для строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства, без проведения торгов»



Министерство имущественных отношений Омской области ПРИКАЗ

от 20 ноября 2012 г.
г. Омск

№ 62-п

О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 22 марта 2010 года № 13-п «Об утверждении форм типовых договоров аренды имущества, находящегося в собственности Омской области»

В соответствии с подпунктом 3 пункта 7 статьи 44 Закона Омской области «Об управлении собственностью Омской области» внести в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 22 марта 2010 года № 13-п «Об утверждении форм типовых договоров аренды имущества, находящегося в собственности Омской области» следующие изменения:

1) в названии и в тексте приложения № 2 слова «государственное учреждение» в соответствующих падежах и числах заменить словами «бюджетное и автономное учреждение» в соответствующих падежах и числах;

2) дополнить приложением № 3 «Форма типового договора аренды имущества, находящегося в оперативном управлении казенного учреждения Омской области» согласно приложению к настоящему приказу.

Министр имущественных отношений Омской области В. А. МЕРЕНКОВ.

Приложение
к приказу Министерства
имущественных отношений Омской области
от 20 ноября 2012 г. № 62-п
«Приложение № 3
к приказу Министерства
имущественных отношений Омской области
от 22 марта 2010 года № 13-п

ФОРМА

типового договора аренды имущества, находящегося в оперативном управлении казенного учреждения Омской области

Субъект Российской Федерации - Омская область, представляемая в договоре Министерством имущественных отношений Омской области, в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26, и приказа Министерства имущественных отношений Омской области от _____ № _____ «О распределении обязанностей между руководителями Министерства имущественных отношений Омской области», именуемый в дальнейшем «Минимущество», и _____,

(наименование казенного учреждения Омской области, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления)

именуемое в дальнейшем «балансодержатель», в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, на основании которого действует руководитель балансодержателя)

осуществляющие полномочия «арендодателя», при участии Министерства культуры Омской области¹ (далее – Минкультуры) в лице _____, с одной стороны, и _____,

организационно- правовая форма юридического лица или статус гражданина, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина)

именуем _____ в дальнейшем «арендатор», в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или фамилия, имя, отчество лица, которое представляет интересы арендатора - гражданина)

действующего на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, на основании которого действует руководитель арендатора - юридического лица или лицо, представляющее интересы арендатора-гражданина)

с другой стороны, именуемые в дальнейшем «стороны», во исполнение распоряжения _____,

(наименование органа государственной власти Омской области, принявшего распоряжение, дата, номер и название распоряжения)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель сдает, а арендатор принимает за плату во временное пользование _____,

(конкретный пообъектный состав имущества, иные _____),

данные, позволяющие индивидуализировать объект аренды) находящийся в собственности Омской области, для использования под _____,

(целевое назначение)

именуем _____ в дальнейшем «объект аренды».

Объект аренды является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов Российской Федерации¹.

Принадлежности объекта аренды и относящиеся к нему документы. _____,

(указываются в случае их передачи арендатору)

Стоимость объекта аренды согласно отчету об оценке объекта аренды, произведенной _____,

(указать наименование оценщика и реквизиты отчета об оценке рыночной стоимости объекта) составляет _____ (_____) рублей. Копия отчета об оценке является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. Срок действия настоящего договора: _____.

1.3. Действие настоящего договора распространяется на отношения, возникшие с _____².

1.4. В случае государственной регистрации настоящего договора - при сроке аренды недвижимого имущества не менее года, его действие распространяется на отношения, возникшие с момента передачи объекта аренды по акту приема-передачи³.

1.5. Стоимость неотделимых улучшений объекта аренды, произведенных арендатором без согласия арендодателя, возмещению не подлежит.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2. Обязанности Арендодателя:

2.1. Минимущество обязуется:

2.1.1. Совместно с балансодержателем подписать акт приема-передачи при передаче, а также при возврате объекта аренды.

2.1.2. Предупредить арендатора обо всех известных ему правах третьих лиц на сдаваемый в аренду объект.

2.1.3. Представить документы для государственной регистрации настоящего договора в течение месяца с момента заключения настоящего договора³.

2.1.4. В случае изменения реквизитов Управления Федерального казначейства по Омской области для перечисления арендной платы направить арендатору письменное уведомление. Арендатор обязан принять уведомление к исполнению в указанный в нем срок без подписания дополнительного соглашения.

2.2. Балансодержатель обязуется:

2.2.1. Передать объект аренды и совместно с Минимуществом подписать акт приема-передачи при передаче, а также при возврате объекта аренды.

2.2.2. Устранять последствия аварий, произошедших не по вине арендатора, а также оказывать содействие арендатору в устранении аварий, произошедших по вине арендатора.

2.3. Арендатор обязуется:

2.3.1. Принять объект аренды и одновременно подписать акт приема-передачи при принятии, а также возврате объекта аренды.

2.3.2. Использовать объект аренды в соответствии с условиями настоящего договора и целевым назначением, указанным в пункте 1.1 настоящего договора, не допускать его использования другими лицами без заключения договора субаренды с соблюдением порядка, предусмотренного подпунктом 2.3.9 настоящего договора.

2.3.3. Своевременно и полностью выплачивать арендную плату, установленную настоящим договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.

2.3.4. Обеспечить сохранение объекта аренды в соответствии с федеральным законодательством и обратиться в течение месяца с момента заключения настоящего договора в Минкультуры для оформления охранного обязательства¹.

2.3.5. Своевременно и за свой счет производить текущий ремонт объекта аренды.

2.3.6. Осуществлять ремонт, реставрацию, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, а также научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы на основании письменного разрешения и задания на проведение указанных работ, выданных Минкультуры, и в соответствии с документацией, согласованной с Минкультуры¹.

2.3.7. Содержать объект аренды за счет собственных средств в соответствии с эксплуатационными, санитарными, противопожарными, экологическими и иными нормами.

Принимать участие в осуществлении благоустройства (инженерного обустройства), содержании в надлежащем санитарном состоянии и озеленении прилегающей к объекту аренды территории⁴.

2.3.8. Не позднее чем за один месяц до предстоящего освобождения объекта аренды письменно сообщить арендодателю о предстоящем освобождении и передать объект аренды в момент освобождения по акту приема-передачи в исправном состоянии с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном настоящим договором.

2.3.9. Сдавать объект аренды как в целом, так и частично в субаренду, только с письменного разрешения арендодателя на согласованных с ним условиях.

2.3.10. Не передавать право аренды в залог, не вносить его в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив, не передавать третьим лицом по иным основаниям.

2.3.11. Указывать в платежном документе о перечислении арендной платы номер и дату настоящего договора, основание платежа и период оплаты.

2.3.12. В десятидневный срок сообщать арендодателю об изменении юридического адреса, банковских реквизитов, места нахождения, о регистрации изменений в учредительные документы с предоставлением их копий.

2.3.13. В десятидневный срок с момента заключения договора аренды заключить договоры по содержанию объекта аренды с соответствующими организациями либо с балансодержателем. Копии договоров, заключенных с соответствующими организациями, в обязательном порядке предоставляются арендатором балансодержателю в течение трех рабочих дней с момента их заключения.⁵

2.3.14. В течение месяца со дня заключения настоящего договора заключить договор страхования объекта аренды в порядке, установленном законодательством. Копию страхового полиса представить в Минимущество в течение пяти дней с момента заключения договора.⁴

В случае незаключения договора страхования в указанный срок Арендатор несет риск случайной гибели взятого в аренду объекта.

2.4. Права и обязанности Минкультуры¹:

2.4.1. Минкультуры вправе осуществлять контроль за использованием объекта аренды, в том числе за проведением ремонтных, реставрационных и иных работ на объекте аренды.

2.4.2. Минкультуры обязано оформить охранный обязательство в течение месяца с момента поступления обращения арендатора и направить его копию в Минимущество.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Арендная плата за указанный в пункте 1.1 настоящего договора объект аренды на момент заключения настоящего договора устанавливается в размере _____ рублей в месяц без учета НДС, _____ рублей в месяц с учетом НДС.

3.2. Арендатор ежемесячно вносит арендную плату, указанную в пункте 3.1 настоящего договора без учета НДС, на счет Управления Федерального казначейства по Омской области до первого числа месяца, за который производится оплата (до пятого числа месяца, следующего за текущим, – для бюджетных организаций).

3.2.1. При наличии по настоящему договору непогашенной пени переплата арендных платежей без дополнительного заявления об этом арендатора засчитывается в счет погашения указанной пени.

3.3. Арендатор обязуется в течение трех дней с момента заключения настоящего договора внести плату за пользование объектом, указанным в пункте 1.1 настоящего договора, за период с _____ по _____²

(дата, указанная в п. 1.3 настоящего договора) (указать дату подписания договора)

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Балансодержатель несет ответственность за непредставление объекта аренды. В этом случае арендатор вправе истребовать от него это имущество и потребовать возмещения убытков, причиненных задержкой исполнения, либо потребовать расторжения договора и возмещения убытков, причиненных его неисполнением.

4.2. Ответственность арендатора:

4.2.1. В случае невнесения арендатором (за исключением бюджетных организаций) платежей в сроки, установленные настоящим договором, им уплачивается пеня в размере 0,1 процента от просроченной суммы за каждый день просрочки.

4.2.2. За нарушение условий настоящего договора, в том числе использование объекта аренды не в соответствии с условиями настоящего договора, в результате чего его эксплуатация становится невозможной ранее истечения полного амортизационного срока службы, арендатор возмещает в бюджет Омской области убытки в соответствии с федеральным законодательством, а также недовнесенную им арендную плату.

4.2.3. При досрочном расторжении по инициативе арендатора в течение шести месяцев со дня начала действия договора, заключенного по результатам соответствующих торгов, а также за неисполнение требований пункта 2.3.4, арендатор уплачивает неустойку в размере 10 процентов от суммы годовой арендной платы.

4.2.4. В случае сдачи объекта аренды в субаренду в нарушение подпункта 2.3.8 настоящего договора, арендатор уплачивает в бюджет Омской области штраф в размере 10 процентов от суммы годовой арендной платы. При этом арендатор не освобождается от уплаты арендных платежей по настоящему договору.

4.3. Уплата неустойки, установленной настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения возложенных на них обязательств и (или) устранения нарушений.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

5.1. Дополнения и изменения настоящего договора рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением, за исключением пункта 5.2 настоящего договора.

5.1.1. В случае изменения реквизитов Управления Федерального казначейства по Омской области для перечисления арендной платы Арендодатель направляет арендатору письменное уведомление.

Арендатор обязан принять уведомление к исполнению в указанный в нем срок без подписания дополнительного соглашения.

5.2. Каждая из сторон договора аренды вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом другую сторону за один месяц.

5.3. Арендная плата подлежит изменению по соглашению сторон, но не чаще одного раза в год.

5.4. В случае ликвидации арендатора – юридического лица, настоящий договор считается расторгнутым.

5.5. Настоящий договор подлежит досрочному расторжению, а арендуемое имущество - истребованию у арендатора:

5.5.1. В случае неисполнения, а также ненадлежащего исполнения арендатором обязанностей, предусмотренных подпунктами 2.3.1 - 2.3.7, 2.3.9, 2.3.10, 2.3.12, 2.3.14.

5.5.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций в соответствии с законодательством с возвратом арендатору досрочно внесенной арендной платы.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются федеральным законодательством.

6.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются в установленном законом порядке в Арбитражном суде Омской области.

6.3. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

7.1. Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие приложения:

- 1) акт приема-передачи объекта аренды;
- 2) расчет размера арендной платы;
- 3) технический паспорт объекта аренды и поэтажный план с отметкой передаваемых помещений²;
- 4) документ, в котором содержатся характеристики объекта аренды, позволяющие однозначно определить имущество, - инструкции по использованию, паспорта транспортного средства и т.п. (в случае сдачи в аренду движимого имущества);
- 5) охранный обязательство, оформленное в установленном федеральным законодательством порядке в Минкультуры¹;
- 6) отчет об оценке рыночной стоимости объекта аренды и рыночного размера арендной платы (в случае необходимости).

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Реквизиты для перечисления средств на счет Управления Федерального казначейства по Омской области:

ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ
Минимущество:

М.П. _____
"___" _____ г.

Балансодержатель:

М.П. _____
"___" _____ г.

АРЕНДАТОР:

М.П. _____
"___" _____ г.

При участии:

Министерство культуры Омской области¹

М.П. _____
"___" _____ г.

¹ При сдаче в аренду объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, находящегося в собственности Омской области.

² Указывается в случае распространения действия договора на отношения, возникшие до его заключения.

³ В случае государственной регистрации настоящего договора - при сроке аренды недвижимого имущества не менее года.

⁴ В случае сдачи в аренду здания полностью.

⁵ В случае сдачи в аренду объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности Омской области.

*Примечание: При оценке состояния передаваемого имущества учитывается следующее: нормальное состояние - пригодно к немедленному использованию в соответствии с целевым назначением имущества и условиями договора; удовлетворительное состояние - имеет дефекты, устранимые текущим ремонтом; неудовлетворительное состояние - имеет дефекты, неустраняемые текущим ремонтом (указать какие), либо дефекты, устранимые капитальным ремонтом.

ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:
Минимущество:

М.П. _____
"___" _____ г.

Балансодержатель:

М.П. _____
"___" _____ г.

АРЕНДАТОР:

М.П. _____
"___" _____ г.

При участии:
Министерство культуры Омской области¹

М.П. _____
"___" _____ г.

¹ При сдаче в аренду объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, находящегося в собственности Омской области. »

Главное управление лесного хозяйства Омской области ПРИ КАЗ

от 21 ноября 2012 г.
г. Омск

№ 25-п

О внесении изменений в приказ Главного управления лесного хозяйства Омской области от 8 февраля 2008 года № 6

1. Внести в приложение № 1 «Состав единой комиссии Главного управления лесного хозяйства Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Омской области» (далее – состав единой комиссии) к приказу Главного управления лесного хозяйства Омской области от 8 февраля 2008 года № 6 «О создании единой комиссии Главного управления лесного хозяйства Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Омской области» следующие изменения:

- 1) исключить из состава единой комиссии Виниченко Ксению Владимировну;
- 2) включить в состав единой комиссии Ямник Яну Сергеевну – ведущего инженера отдела организационно-технического обеспечения Главного управления лесного хозяйства Омской области, в качестве секретаря единой комиссии».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 8 октября 2012 года.

Первый заместитель начальника Г. А. НЕДЕЛЬКО.

Приложение
к договору аренды от
20 ноября 2012 г. № 62-п

АКТ приема-передачи в аренду имущества, в оперативном управлении казенного учреждения Омской области

Субъект Российской Федерации - Омская область, представляемая в договоре Министерством имущественных отношений Омской области, в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26, и приказа Министерства имущественных отношений Омской области от _____ № _____ «О распределении обязанностей между руководителями Министерства имущественных отношений Омской области», именуемый в дальнейшем «Минимущество», и _____

(наименование казенного учреждения Омской области, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления)

именуемое в дальнейшем «балансодержатель», в лице _____

_____, должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, на основании которого действует руководитель балансодержателя)

осуществляющие полномочия «арендодателя», при участии Министерства культуры Омской области¹ (далее – Минкультуры) в лице _____, с одной стороны, и _____

(организационно-правовая форма юридического лица или статус гражданина, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина)

именуем _____ в дальнейшем «арендатор», в лице _____

_____, (должность, фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или фамилия, имя, отчество лица, которое представляет интересы арендатора - гражданина)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, на основании которого, действует руководитель арендатора - юридического лица или лицо, представляющее интересы арендатора-гражданина)

с другой стороны, именуемые в дальнейшем «стороны», осуществили прием-передачу следующего имущества, находящегося в оперативном управлении казенного учреждения Омской области:

№п/п	Наименование имущества, место нахождения имущества, иные характеристики имущества, позволяющие однозначно определить имущество	Общая площадь (в случае передачи в аренду недвижимого имущества)	Индивидуализирующие признаки и год изготовления имущества (в случае передачи в аренду движимого имущества)	Рыночная стоимость имущества	Состояние имущества и его недостатки*

Только у нас

- * Все законы Омской области
 - * Нормативные акты органов исполнительной власти региона
 - * Новые назначения в областном правительстве
 - * Доклады Уполномоченного Омской области по правам человека
 - * Ежегодные отчеты и результаты проверок Контрольно-счетной палаты Омской области
 - * Продажа и аренда земельных участков
 - * Элитные вакансии
 - * Конкурсы, торги, аукционы
- А также**
- * Главные новости Прииртышья
 - * Вести из сельских районов
 - * Календарь игр Континентальной хоккейной лиги
 - * Сроки уплаты налогов

Газета для каждого настоящего руководителя

Подписка на I полугодие 2013 года

- во всех отделениях федеральной почтовой службы и киосках Роспечати,
- в агентстве подписки «Пресс-курьер», тел.: 36-62-73, 28-69-63,
- в агентстве подписки «Урал-пресс Омск», тел.: 36-82-57, 36-74-38,
- в редакции газеты, тел. 31-93-44.

Подписной индекс 53023.