

В омский Вестник

областная газета

№ 8 (3321)

ПЯТНИЦА, 28 ФЕВРАЛЯ 2014 ГОДА

ИЗДАЕТСЯ С 1909 ГОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ Губернатора Омской области

от 21 февраля 2014 года
г. Омск

№ 22-р

О начальнике Главного организационно-кадрового управления Омской области

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 33 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом 13.1 пункта 1 статьи 47 Устава (Основного Закона) Омской области;

1. Освободить начальника Главного организационно-кадрового управления Омской области Денисова Игоря Юрьевича от замещаемой должности государственной гражданской службы Омской области, расторгнуть с ним служебный контракт и уволить с государственной гражданской службы Омской области 21 февраля 2014 года по инициативе указанного государственного гражданского служащего Омской области.

2. Назначить Каракоза Михаила Михайловича начальником Главного организационно-кадрового управления Омской области 24 февраля 2014 года на срок полномочий Губернатора Омской области.

Губернатор Омской области В. И. НАЗАРОВ.

Большая семья



...Когда в доме звучит многоголосье детских голосов – это прекрасно. Быть родителями в большой семье радостный, но тяжелый труд, такие семьи острее всех нуждаются в поддержке и защите государства. Сегодня мы расскажем подробнее о льготах для многодетных семей, которые предусматривает федеральное законодательство.

Главным законом, определяющим статус многодетной семьи, а также меры ее социальной поддержки, является Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» № 431 (далее Указ). Как правило, таковой признается семья, имеющая в своем составе трех и более детей в возрасте до 18-ти лет. Перечень основных льгот, предусмотренных для всех многодетных семей России на федеральном уровне, можно условно поделить на три подгруппы: бесплатные, с частичной оплатой и в виде особых условий.

Государство берет на себя расходы большой семьи при выдаче лекарств по рецептам врачей для детей в возрасте до 6 лет, на питание (завтраки и обеды) для учащихся общеобразовательных и профессиональных учебных заведений. Кроме того для первых – на приобретение школьной и спортивной формы на весь период обучения. В качестве культурной программы родителям и детям один день в месяц можно без оплаты посещать музеи, парки культуры и отдыха, а также выставки. Бесплатным является для школьников проезд в автобусах пригородных и внутрирайонных линий, для всех членов семьи – на внутригородском транспорте (трамвай, троллейбус, метрополитен и автобус городских линий).

До недавнего времени о бесплатном проезде были не все осведомлены, так как в моей практике как Уполномоченного по правам человека был случай, когда дело дошло даже до суда. Ко мне обратился житель Москвы, отец четверых детей, которого при-

влекли к административному наказанию в виде штрафа в размере 2,5 тысячи рублей за использование для проезда в метро социальной карты, оформленной на имя его супруги.

Постановление об административном правонарушении в отношении москвича было оспорено в районном суде, как противоречащее президентскому указу «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», в результате штраф был отменен, а производство по делу прекращено. Кроме того, я обратился к Генеральному прокурору с ходатайством о проверке соблюдения указа во всех субъектах Российской Федерации.

Часто в больших семьях остро стоит жилищный вопрос. К сожалению, темпы строительства для всех нуждающихся в улучшении жилищных условий оставляют желать лучшего. Поэтому государством был предложен новый путь – через индивидуальное жилищное строительство. В указе оговариваются содействие в предоставлении многодетным семьям льготных кредитов, дотаций, беспроцентных ссуд на приобретение строительных материалов и строительство жилья. В соответствии с изменениями, предусмотренными Федеральным законом № 138-ФЗ, закрепляется право многодетных семей на безвозмездное предоставление земельного участка для различных целей, включая строительство индивидуального дома. Кроме того, для тех семей, которые подпадают под действие Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» № 256-ФЗ, выделяется материнский капитал, который можно использовать для улучшения жилищных условий (оплаты образования ребенка или включить в накопительную часть пенсии матери).

Но какими бы ни были ваши жилищные условия, коммунальные платежи есть всегда. Такая немаловажная статья расходов семьи также частично покрывается за счет бюджета. Многодетные могут рассчитывать на скидку в размере не ниже 30 процентов от установленной платы за пользование отоплением, водой, канализацией, газом и электроэнергией, а для семей, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, – от стоимости топлива в пределах норм, установленных в данном регионе.

Тем не менее – главное бремя по содержанию большой семьи по-прежнему несут родители. Поэтому так важно дать им возможность работать и зарабатывать. Для тех многодетных родителей, кто организовал или намерен организовать крестьянские (фермерские) хозяйства, малые предприятия и другие коммерческие структуры в указе оговаривается помощь как в обеспечении земельными участками, так и в виде льгот налогообложения (земельный налог, аренда

и пр.), а также в виде предоставления безвозмездной материальной помощи либо беспроцентных ссуд для возмещения расходов на развитие хозяйства. А для других предпринимателей предусматривается полное или частичное освобождение от уплаты регистрационного сбора.

В основном данные льготы могут использовать работающие отцы, а вот с трудоустройством матерей дело гораздо сложнее. Ведь они вынуждены на долгие годы строить круг интересов исключительно вокруг детей, поликлиник, школ и детских садов, а потом оказывается, что квалификация утеряна, знания устарели. Особые условия для первоочередного поступления детей из многодетных семей в детские сады закреплены законом. Также при разработке региональных программ занятости, согласно указу Президента, необходимо учитывать необходимость трудоустройства многодетных родителей, возможность их работы на условиях применения гибких форм труда (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, работа на дому, временная работа и т.д.), а также обучения и переобучения.

Кроме того, в соответствии с Федеральным законом № 427-ФЗ, с 1 января 2014 года при назначении и перерасчете пенсии гражданам гарантируется право на увеличение страхового стажа за счет периода ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста полутора лет, но не более четырех с половиной лет в общей сложности (ранее было – не более трех). Теперь в стаж для начисления пенсии берется период ухода за третьим ребенком до полутора лет. Новое правило будет распространяться как на будущих, так и на действующих пенсионеров.

Перечисленные меры социальной поддержки многодетных семей не являются окончательными, так как для отдельных категорий многодетных семей при наличии определенных условий предусмотрены, например, досрочная трудовая пенсия матери или награждение орденом «Родительской славы». Кроме того, у регионов есть возможность самостоятельно расширять список льгот. Например, в 65 субъектах нашей страны при рождении третьего и последующих детей семья получает ежемесячные выплаты до достижения ребенком возраста трех лет. Подробно о порядке предоставления льгот в регионе можно узнать в Управлении социальной защиты населения по месту своего жительства.

Уважаемые родители и дети, от всей души желаю вам здоровья, счастья и благополучия. Пусть ваша большая семья будет вам в радость.

Владимир ЛУКИН.

НАГРАДЫ РОДИНЫ

За достигнутые трудовые успехи, значительный вклад в социально-экономическое развитие Российской Федерации, заслуги в гуманитарной сфере, укреплении законности, защите прав и интересов граждан, многолетнюю добросовестную работу присвоить почетное звание

«ЗАСЛУЖЕННЫЙ РАБОТНИК ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КОРЧАГИНУ Павлу Михайловичу – составителю поездов железнодорожной станции Карбышево I Омского центра организации работы железнодорожных станций Западно-Сибирской дирекции управления движением Центральной дирекции управления движением – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги», Омская область

(Указ Президента РФ от 13 февраля 2014 года № 74).

УКАЗ Губернатора Омской области

от 25 февраля 2014 года
г. Омск

№ 16

О Главном управлении внутренней политики Омской области

В соответствии с подпунктами 15, 16 пункта 1 статьи 47 Устава (Основного Закона) Омской области, пунктами 5, 6 статьи 12 Закона Омской области «О Правительстве Омской области», в целях совершенствования структуры и деятельности отдельных органов исполнительной власти Омской области постановляю:

1. Переименовать Главное организационно-кадровое управление Омской области в Главное управление внутренней политики Омской области (далее – Главное управление).

2. Назначить начальником Главного управления Каракоза Михаила Михайловича на срок полномочий Губернатора Омской области В.И. Назарова.

3. Утвердить Положение о Главном управлении согласно приложению к настоящему Указу.

4. Пункт 15 перечня органов исполнительной власти Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 23 января 2004 года № 15, изложить в следующей редакции:

«15. Главное управление внутренней политики Омской области.».

5. Внести в Указ Губернатора Омской области от 23 января 2004 года № 18 «О формировании численности работников органов исполнительной власти Омской области» следующие изменения:

1) абзац пятнадцатый пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Главное управление внутренней политики Омской области – 3 заместителя начальника Главного управления;»;

2) в таблице приложения № 1 «Численность государственных гражданских служащих Омской области в органах исполнительной власти Омской области»:

- в строке 4 цифры «68» заменить цифрами «66»;

- строку 13 изложить в следующей редакции:

| | | |
|----|---|----|
| 13 | Главное управление внутренней политики Омской области | 53 |
|----|---|----|

- в строке 16 цифры «35» заменить цифрами «33»;

- в строке 22 цифры «133» заменить цифрами «131».

6. Внести в Указ Губернатора Омской области от 2 марта 2004 года № 48 «О Министерстве культуры Омской области» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «, межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Омской области» исключить;

2) в приложении «Положение о Министерстве культуры Омской области»:

- в тексте слова «, межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Омской области» исключить;

- в пункте 7:
в подпункте 1 слова «и вероисповедания» исключить;

подпункт 9 исключить;

- в пункте 8:
в подпункте 3 слова «и национальной политики на территории Омской области» исключить;

подпункт 13 исключить;

подпункт 19 исключить;

в подпункте 26 слова «, создает банк данных о религиозных и национальных общественных объединениях в Омской области» исключить.

7. Внести в Указ Губернатора Омской области от 30 марта 2004 года № 73 «Об организации деятельности Управления делами Правительства Омской области» следующие изменения:

1) пункт 10 исключить;

2) в приложении «Положение об Управлении делами Правительства Омской области»:

- в пункте 8:
подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) организационное и информационно-справочное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению Губернатора Омской области, в том числе совещаний и конференций, а также массовых мероприятий, посвященных знаменательным датам и памятным событиям истории России и Омской области;»;

дополнить подпунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1) сбор предложений и подготовка перспективных, текущих и иных планов работы Правительства Омской области;»;

подпункт 5.1 исключить;

- в пункте 9:
дополнить подпунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1) обеспечивает составление на основании поручений Губернатора Омской области, предложений первых заместителей Председателя Правительства Омской области, заместителей Председателя Правительства Омской области, руководителей органов исполнительной власти

Омской области планов работы, перечней основных мероприятий, планируемых органами исполнительной власти Омской области, и вопросов, вносимых для рассмотрения на заседаниях Правительства Омской области;»;

подпункты 5.1, 5.2, 10 исключить;
дополнить подпунктом 11.1 следующего содержания:

«11.1) организует проведение заседаний координационных и совещательных органов при Губернаторе Омской области, работу образуемых по поручению Губернатора Омской области комиссий, рабочих групп, не имеющих своих рабочих аппаратов, если иное не установлено областным законодательством;».

8. Внести в Указ Губернатора Омской области от 30 марта 2004 года № 75 «Об Аппарате Губернатора Омской области» следующие изменения:

1) пункт 3 исключить;

2) в приложении «Положение об Аппарате Губернатора Омской области»:

- в пункте 4 слова «Главное организационно-кадровое управление Омской области» заменить словами «Главное управление внутренней политики Омской области»;

- в подпункте 3 пункта 14:

слова «Главного организационно-кадрового управления Омской области» заменить словами «Главного управления внутренней политики Омской области»;

слова «, начальника Аналитического управления Губернатора Омской области» исключить.

9. В Указе Губернатора Омской области от 31 января 2007 года № 8 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Губернатора Омской области» пункт 1 исключить.

10. В Указе Губернатора Омской области от 24 апреля 2009 года № 35 «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Омской области» пункты 2, 8 исключить.

11. В Указе Губернатора Омской области от 21 августа 2009 года № 95 «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Омской области» пункт 1 исключить.

12. В Указе Губернатора Омской области от 30 октября 2009 года № 135 «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Омской области» пункт 3 исключить.

13. В Указе Губернатора Омской области от 12 июля 2010 года № 65 «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Омской области» пункт 2 исключить.

14. В абзаце втором пункта 2 распределения обязанностей между Губернатором Омской области, членами Правительства Омской области, утвержденному Указом Губернатора Омской области от 22 января 2013 года № 6:

1) слова «Главного организационно-кадрового управления Омской области» заменить словами «Главного управления внутренней политики Омской области»;

2) слова «, Аналитического управления Губернатора Омской области» исключить.

15. В Указе Губернатора Омской области от 19 февраля 2013 года № 23 «Об изменении и признании утратившими силу отдельных указов Губернатора Омской области» пункт 1 исключить.

16. Признать утратившими силу:

1) Указ Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 38 «Об утверждении Положения о Главном организационно-кадровом управлении Омской области»;

2) Указ Губернатора Омской области от 30 ноября 2004 года № 219 «О внесении изменений и дополнений в Указ Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 38 «Об утверждении Положения о Главном организационно-кадровом управлении Омской области»;

3) Указ Губернатора Омской области от 27 декабря 2004 года № 239 «Об организации деятельности Главного организационно-кадрового управления Омской области»;

4) Указ Губернатора Омской области от 15 марта 2005 года № 26 «О внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 38 «Об утверждении Положения о Главном организационно-кадровом управлении Омской области»;

5) Указ Губернатора Омской области от 6 декабря 2005 года № 147 «Об Аналитическом управлении Губернатора Омской области»;

6) Указ Губернатора Омской области от 30 декабря 2008 года № 134 «О внесении изменений в Указ Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 38 «Об утверждении Положения о Главном организационно-кадровом управлении Омской области».

17. Министерству культуры Омской области, Главному организационно-кадровому управлению Омской области, Главному управлению информа-

ционной политики Омской области, Управлению делами Правительства Омской области обеспечить соблюдение трудовых прав высвобождаемых работников.

18. Главному организационно-кадровому управлению Омской области в двухмесячный срок обеспечить приведение нормативных правовых актов Омской области в соответствие с настоящим Указом.

19. Начальнику Главного управления М.М. Каракозу обеспечить осуществление юридически значимых действий, связанных с переименованием Главного организационно-кадрового управления Омской области в Главное управление, в том числе подготовить и направить необходимые документы в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

20. Министерству финансов Омской области подготовить проект закона Омской области «О внесении изменений в Закон Омской области «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», направленный на реализацию настоящего Указа.

21. Настоящий Указ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением пунктов 1 – 16, 19 настоящего Указа, которые вступают в силу по истечении 70 дней после дня его официального опубликования.

22. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на первого заместителя Председателя Правительства Омской области Ю.В. Гамбурга.

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

Приложение
к Указу Губернатора Омской области
от 25 февраля 2014 года № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

о Главном управлении внутренней политики Омской области

1. Общие положения

1. Главное управление внутренней политики Омской области (далее – Главное управление) является правопреемником Главного организационно-кадрового управления Омской области и уполномоченным органом исполнительной власти Омской области в сферах:

1) организации взаимодействия органов исполнительной власти Омской области с политическими партиями, иными общественными объединениями, негосударственными некоммерческими организациями, населением по вопросам политических отношений на территории Омской области;

2) национальных, межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Омской области;

3) обеспечения прав граждан на проведение публичных мероприятий;

4) обеспечения развития местного самоуправления на территории Омской области;

5) информационно-аналитического обеспечения деятельности Губернатора Омской области, Правительства Омской области по вопросам общественно-политического и социально-экономического развития Омской области;

6) организационно-кадрового обеспечения деятельности Губернатора Омской области и Правительства Омской области;

7) управления государственной гражданской службой Омской области.

2. Правовую основу деятельности Главного управления составляют Конституция Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Омской области, федеральное и областное законодательство, в том числе настоящее Положение.

3. Главное управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления Омской области, организациями и гражданами.

4. Главное управление обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, счета, открываемые в соответствии с законодательством, печати, штампы и бланки со своим наименованием.

5. Сокращенное наименование Главного управления: ГУВП Омской области.

6. Место нахождения Главного управления: 644002, г. Омск, ул. Красный Путь, 1.

2. Задачи Главного управления

7. Основными задачами Главного управления являются:

1) обеспечение взаимодействия органов исполнительной власти Омской области с политическими партиями, профессиональными и творческими союзами (ассоциациями), религиозными объединениями, организациями предпринимателей, благотворительными общественными объединениями, объединениями ветеранов и объединениями патриотической направленности, иными негосударственными некоммерческими организациями, институтами гражданского общества;

2) информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Губернатора Омской области, Правительства Омской области по определению основных направлений социально-экономического и общественно-политического развития Омской области в целях обеспечения согласованного функционирования и взаимодействия органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и институтов гражданского общества;

3) подготовка, обобщение и представление Губернатору Омской области в пределах своей компетенции материалов об общественно-политической и социально-экономической ситуации в Омской области;

4) обеспечение в пределах своей компетенции взаимодействия Губернатора Омской области с

органами местного самоуправления Омской области;

5) обеспечение согласованности деятельности органов исполнительной власти Омской области по вопросам поддержания общественно-политической стабильности на территории Омской области;

6) информирование органов государственной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области, политических партий, общественных объединений, населения об основных направлениях государственной политики Омской области, обеспечивающей поддержание общественно-политической стабильности на территории Омской области;

7) создание условий для:

- развития местного самоуправления на территории Омской области;

- организации и проведения публичных мероприятий в Омской области;

- обеспечения в Омской области конституционных гарантий свободы совести, свободы вероисповедания и равенства религиозных объединений перед законом;

- стабилизации межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Омской области;

- своевременного принятия мер по устранению нарушений Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Омской области, федерального и областного законодательства в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Омской области;

- развития информационно-аналитической поддержки принятия решений Губернатором Омской области;

8) организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Губернатора Омской области, Правительства Омской области по вопросам государственной гражданской службы Омской области и кадровой политики Омской области;

9) формирование высокопрофессионального, стабильного и оптимально сбалансированного аппарата государственных гражданских служащих Омской области;

10) совершенствование системы управления государственной гражданской службой Омской области;

11) методическое обеспечение эффективной работы органов исполнительной власти Омской области по вопросам государственной гражданской службы Омской области;

12) оказание методической помощи органам местного самоуправления Омской области в организации муниципальной службы.

3. Функции Главного управления

8. Главное управление в установленных сферах деятельности осуществляет следующие функции:

1) подготовка предложений Губернатору Омской области и (или) Правительству Омской области в рамках компетенции Главного управления;

2) оказание содействия органам исполнительной власти Омской области и органам местного самоуправления Омской области в реализации законодательства, регулирующего вопросы организации местного самоуправления;

3) содействие в пределах своей компетенции органам местного самоуправления Омской области в планировании и реализации программ социально-экономического развития муниципальных образований Омской области;

4) организация подготовки и проведения рабочих поездок Губернатора Омской области в муниципальные образования Омской области, его встреч с населением;

5) участие в организации работы общественных приемных Губернатора Омской области;

6) сбор, анализ и предоставление в федераль-

ные органы государственной власти сведений о состоянии развития местного самоуправления на территории Омской области в соответствии с законодательством;

7) изучение состояния, динамики и прогнозирование развития местного самоуправления в Омской области, а также изучение, анализ и обобщение информации о практике организации и тенденциях развития местного самоуправления в Российской Федерации и в иностранных государствах;

8) организация и проведение социологических исследований, экспертных опросов и иных видов исследований с целью изучения общественно-политической ситуации в Омской области, мнения населения Омской области об эффективности деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области, разработка на основании собранных социологических данных прогноза развития политических процессов;

9) подготовка экспертных заключений и аналитических докладов по установленным сферам деятельности по поручению Губернатора Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области, руководителя Аппарата Губернатора Омской области;

10) участие в пределах своей компетенции в проведении мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления Омской области в соответствии с законодательством;

11) разработка и реализация мероприятий, направленных на комплексное развитие муниципальных образований Омской области;

12) в пределах своей компетенции организация и осуществление мониторинга оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Омской области с учетом требований федерального и областного законодательства;

13) организация и осуществление мониторинга реализации органами исполнительной власти Омской области поручений Губернатора Омской области, Правительства Омской области по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления;

14) анализ и прогнозирование влияния развития политических процессов в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации на политические процессы в Омской области, сбор информации о предстоящих важнейших событиях в Российской Федерации и Омской области, в том числе о ходе избирательных кампаний, межконфессиональных и межконфессиональных отношениях, о деятельности политических партий, общественных объединений, об их отношении к основным проблемам внутренней политики государства, а также о позиции по данным проблемам региональных средств массовой информации для подготовки докладов Губернатору Омской области, первому заместителю Председателя Правительства Омской области;

15) подготовка для Губернатора Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области информации о возможных негативных общественно-политических последствиях отдельных решений органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области;

16) организация правового, материально-технического, методического, информационно-аналитического и иного обеспечения деятельности Общественной палаты Омской области;

17) обеспечение взаимодействия органов исполнительной власти Омской области с Общественной палатой Российской Федерации;

18) осуществление функций органа исполнительной власти Омской области, уполномоченного на получение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Омской области, в соответствии с областным законодательством;

19) определение единых специально отведенных или приспособленных мест для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера;

20) мониторинг публичной активности населения (в том числе акций протеста) в Омской области, выработка предложений по решению проблем, которые могут послужить причинами негативной публичной активности;

21) участие в разработке и реализации программ и планов мероприятий по ликвидации и предотвращению кризисных ситуаций политического и общественно значимого характера, в реализации федеральных государственных программ по вопросам национальной политики на территории Омской области;

22) участие в подготовке материалов для ежегодных бюджетных посланий Губернатора Омской области Законодательному Собранию Омской области и отчетов о работе Правительства Омской области за год;

23) обеспечение взаимодействия органов исполнительной власти Омской области с Администрацией Президента Российской Федерации по вопросам политических отношений на территории Омской области;

24) реализация мер государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, общественных, религиозных объединений, иных негосударственных некоммерческих организаций в соответствии с законодательством в пределах своей компетенции;

25) обеспечение реализации мероприятий по развитию политической культуры и государственной поддержки гражданских инициатив, подготовка предложений территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Омской области, органам местного самоуправления Омской области по решению вопросов, связанных с финансовой поддержкой общественных и иных некоммерческих организаций, осуществляющих реализацию социально значимых проектов на территории Омской области;

26) разработка механизмов и создание условий для развития в Омской области гражданских инициатив, благотворительности, институтов гражданского общества;

27) участие в соответствии с законодательством в пределах своей компетенции в реализации на территории Омской области Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1666;

28) реализация государственной политики Омской области в сфере межконфессиональных отношений, обеспечивающей необходимые условия для реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на свободу вероисповедания;

29) изучение, анализ и обобщение данных о состоянии дел в национально-культурных автономиях в Омской области и иных негосударственных некоммерческих организациях, действующих на территории Омской области, в соответствии с законодательством;

30) поддержка в порядке, установленном законодательством, социально значимых проектов в рамках содействия развитию национально-культурных автономий в Омской области;

31) организация и проведение мероприятий, направленных на развитие межнациональных отношений на территории Омской области;

32) осуществление методической и консультативной работы, обеспечение развития информационной системы в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Омской области;

33) проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам государственной политики Омской области в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Омской области;

34) принятие в пределах своей компетенции необходимых мер во взаимодействии с органами государственной власти Омской области, органами местного самоуправления Омской области и организациями по предупреждению межнациональных и межконфессиональных конфликтов на территории Омской области;

35) ведение комплексного анализа состояния и развития межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Омской области, формирование банка данных о религиозных и национальных общественных объединениях в Омской области;

36) подготовка предложений в рамках компетенции по профилактике и пресечению экстремизма, терроризма, разжигания социальной, национальной и религиозной розни на территории Омской области;

37) во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Омской области и органами местного самоуправления Омской области организация подготовки и реализации в пределах своей компетенции мер общественной безопасности и антитеррористической защищенности при подготовке и проведении публичных и иных массовых мероприятий в соответствии с законодательством;

38) организация и проведение форумов, семинаров, конференций, выставок по вопросам, входящим в компетенцию Главного управления, участие в российских и международных выставках и ярмарках, форумах, конференциях и семинарах;

39) в пределах своей компетенции осуществление мероприятий, способствующих улучшению социально-экономического положения населения Омской области, а также направленных на формирование позитивного имиджа Омской области;

40) анализ состояния и эффективности государственной гражданской службы Омской области в органах государственной власти Омской области, подготовка и представление Губернатору Омской области аналитической информации о состоянии государственной гражданской службы Омской области;

41) разработка предложений и участие в формировании кадровой политики Омской области в сфере государственной гражданской службы Омской области;

42) обеспечение формирования резерва для замещения должностей государственной граждан-

ской службы Омской области в соответствии с законодательством;

43) координация и контроль работы по вопросам переподготовки, повышения квалификации государственных гражданских служащих Омской области;

44) оказание содействия государственным органам Омской области в формировании конкурсных и аттестационных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов;

45) подготовка заключений по материалам, поступающим на рассмотрение Губернатора Омской области, в Правительство Омской области, по вопросам государственной гражданской службы Омской области;

46) подготовка предложений по формированию областного бюджета в части затрат на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, предоставление социальных гарантий государственным гражданским служащим Омской области в соответствии с федеральным и областным законодательством;

47) разработка проектов правовых актов Омской области по вопросам государственной гражданской службы Омской области;

48) осуществление контроля за соблюдением федерального и областного законодательства по вопросам государственной гражданской службы Омской области;

49) методическое руководство кадровыми службами органов исполнительной власти Омской области;

50) подготовка предложений по внесению изменений в Реестр должностей государственной гражданской службы Омской области;

51) ведение Реестра государственных гражданских служащих Омской области;

52) согласование проектов правовых актов Губернатора Омской области, Правительства Омской области по вопросам создания, реорганизации и ликвидации органов исполнительной власти Омской области, утверждения их штатной численности, а также положений об органах исполнительной власти Омской области;

53) анализ состояния муниципальной службы в Омской области, подготовка и представление Губернатору Омской области аналитической информации о состоянии муниципальной службы в Омской области;

54) участие в разработке проектов законов Омской области, в том числе касающихся установления соотношения муниципальных должностей муниципальной службы в Омской области и должностей государственной гражданской службы Омской области, программ развития муниципальной службы в Омской области в соответствии с законодательством;

55) подготовка заключений по материалам, поступающим на рассмотрение Губернатора Омской области, в Правительство Омской области, по вопросам муниципальной службы в Омской области;

56) оказание органам местного самоуправления Омской области методической помощи в организации муниципальной службы, в том числе по вопросам разработки проектов нормативных правовых актов;

57) оказание содействия Комиссии по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в обеспечении деятельности ее Омского регионального отделения;

58) осуществление функций оператора государственных информационных систем Омской области в соответствии с законодательством;

59) иные функции в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4. Полномочия Главного управления

9. При осуществлении своих функций Главное управление вправе:

1) запрашивать в установленном порядке от органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области, организаций, должностных и иных лиц необходимые материалы и информацию, взаимодействовать с ними в иных не запрещенных законодательством формах;

2) участвовать в информационном обмене с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами исполнительной власти Омской области и органами местного самоуправления Омской области, органами государственной власти и местного самоуправления иных субъектов Российской Федерации, другими юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Главного управления, в пределах предоставленных полномочий;

3) образовывать совещательные, координационные органы, в том числе межведомственные, а также экспертные и рабочие группы для решения вопросов, входящих в компетенцию Главного управления, при необходимости привлекать для осуществления своих функций ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

4) разрабатывать методические документы, рекомендации, проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Главного управления;

5) рассматривать представленные в Главное

управление проекты нормативных правовых актов Губернатора Омской области, Правительства Омской области, органов исполнительной власти Омской области, а также проекты соглашений (договоров), заключаемых Правительством Омской области, на предмет их влияния на политическую обстановку в Омской области и социально-экономическое положение Омской области, вносить предложения по результатам их рассмотрения;

6) согласовывать документы, подтверждающие стаж государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Омской области;

7) вносить предложения руководителям органов государственной власти Омской области об устранении нарушений законодательства о государственной гражданской службе;

8) представлять Губернатору Омской области имеющиеся у Главного управления материалы по фактам нарушения руководителями органов исполнительной власти Омской области трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, а также вносить предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по вопросам государственной гражданской службы;

9) вносить предложения об улучшении условий труда, материального и бытового обеспечения государственных гражданских служащих Омской области;

10) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

5. Организация деятельности Главного управления

10. Главное управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором Омской области в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством.

11. В Главном управлении предусматриваются должности трех заместителей начальника Главного управления, назначаемых на должность и освобождаемых от должности начальником Главного управления.

12. В период отсутствия начальника Главного управления по причине отпуска, болезни, командировки или иным причинам его обязанности возлагаются на одного из заместителей начальника Главного управления в соответствии с распределением должностных обязанностей.

13. Начальник Главного управления:

1) на основе единоначалия организует работу Главного управления, выступает без доверенности от имени Главного управления;

2) несет персональную ответственность за обеспечение эффективной деятельности Главного управления, государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Главного управления, невыполнение иных возложенных на Главное управление задач и функций;

3) в соответствии с утвержденной численностью работников Главного управления определяет количество работников структурных подразделений Главного управления, а также количество работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области, в соответствии с федеральным и областным законодательством;

4) распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Главного управления;

5) назначает на должность и освобождает от должности работников Главного управления;

6) утверждает структуру Главного управления;

7) утверждает положения о структурных подразделениях Главного управления, должностные регламенты и инструкции работников Главного управления;

8) заключает договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Главного управления, выдает доверенности;

9) обеспечивает подбор кадров, формирование кадрового резерва, подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников Главного управления, применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Главного управления;

10) организует соблюдение в Главном управлении режима использования документации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также информации конфиденциального характера;

11) организует проведение мероприятий по гражданской обороне в Главном управлении;

12) организует мобилизационную подготовку в Главном управлении;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством.

14. Реорганизация и ликвидация Главного управления осуществляются по решению Губернатора Омской области в порядке, предусмотренном законодательством.

УКАЗ Губернатора Омской области от 25 февраля 2014 года № 16 «О Главном управлении внутренней политики Омской области» был впервые опубликован на официальном портале Правительства Омской области 25.02.2014 г.

УКАЗ Губернатора Омской области

от 25 февраля 2014 года
г. Омск

№ 17

О внесении изменений в Указ Губернатора Омской области от 11 октября 2013 года № 140

Внести в Указ Губернатора Омской области от 11 октября 2013 года № 140 «О создании межведомственной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Омской области «Оказание содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом (2013 - 2017 годы)» следующие изменения:

1) в названии, пункте 1 слова «долгосрочной целевой программы Омской области «Оказание содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом (2013 - 2017 годы)» заменить словами «государственной программы Омской области «Оказание содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях реализации на территории Омской области государственной программы Омской области «Оказание содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом», утвержденной постановлением Правительства Омской области от 9 октября 2013 года № 235-п, постановляю:»;

3) в приложении № 1 «Положение о межведомственной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Омской области «Оказание содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом (2013 — 2017 годы)» заменить словами «государственной программы Омской области «Оказание содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом»;

4) в приложении № 2 «Состав межведомственной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Омской области «Оказание содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом (2013 - 2017 годы)»:

- в названии слова «долгосрочной целевой программы Омской области «Оказание содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом (2013 - 2017 годы)» заменить

словами «государственной программы Омской области «Оказание содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом»;

- включить:

Овчаренко Сергея Федоровича - первого заместителя начальника Омской таможни по таможенному контролю (по согласованию);

Боровика Игоря Владимировича - начальника управления промышленности, инноваций и предпринимательства департамента городской экономической политики Администрации города Омска (по согласованию);

- наименование должности Ивановой Инны Николаевны после слов «государственного управления» дополнить словами «, начальник отдела социальной сферы и повышения эффективности государственного управления»;

- в наименовании должности Павского Максима Вадимовича слова «по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций» заменить словами «информационной политики»;

- исключить Васильева Олега Владимировича, Гончаренко Александра Владимировича, Дорохина Владимира Нефедовича, Журавлева Олега Юрьевича, Смигасевич Наталию Васильевну, Толмачева Льва Всеволодовича, Трофимова Ивана Евгеньевича.

Губернатор Омской области В. И. НАЗАРОВ.

УКАЗ Губернатора Омской области

от 25 февраля 2014 года
г. Омск

№ 18

О внесении изменений в состав штаба по обеспечению безопасности электроснабжения в Омской области

Внести в состав штаба по обеспечению безопасности электроснабжения в Омской области, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 29 мая 2008 года № 58, следующие изменения:

1) включить:

- Гребенщикова Станислава Георгиевича - заместителя Председателя Правительства Омской области, Министра строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, в качестве руководителя штаба;

- Шелеста Сергея Николаевича - заместителя Министра строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, в качестве заместителя руководителя штаба;

- Поддубко Дмитрия Викторовича - главного инженера открытого акционерного общества «Омскэлектро» (по согласованию);

- Левина Павла Валерьевича - исполняющего обязанности начальника Омского отдела по надзору в электроэнергетике Сибирского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию);

- Смирнова Максима Владимировича - заместителя генерального директора по общим вопросам закрытого акционерного общества «Газпром межрегионгаз Омск» (по согласованию);

- Нирмана Алексея Валерьевича - заместителя начальника Западно-Сибирской дирекции инфраструктуры - структурного подразделения Западно-Сибирской железной дороги - филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги», начальника Омского отдела инфраструктуры (по согласованию);

2) наименование должности Андреева Андрея Анатольевича изложить в следующей редакции:

«заместитель начальника (по защите, мониторингу и предупреждению чрезвычайных ситуаций) - начальник управления гражданской защиты Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области»;

3) в наименовании должности Голубева Олега Борисовича слова «госкапвложений, целевых программ и инфраструктуры» заменить словами «государственных программ, капитальных вложений и инфраструктуры департамента промышленности и инновационных технологий»;

4) наименование должности Макарова Григория Владимировича изложить в следующей редакции: «начальник управления энергетики, начальник отдела энергетики Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области»;

5) исключить Гладенко Алексея Анатольевича, Белова Виктора Ивановича, Голынского Олега Константиновича, Лясковца Николая Васильевича, Первадчука Сергея Васильевича, Подольного Сергея Васильевича, Прохорихина Геннадия Викторовича.

Губернатор Омской области В. И. НАЗАРОВ.

УКАЗ Губернатора Омской области

от 25 февраля 2014 года
г. Омск

№ 19

Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) на территории Большереченского муниципального района Омской области

В связи с выявлением случая заболевания животного бешенством, в соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» **постановляю:**

1. Установить карантин и иные ограничения, направленные на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных и иных болезней животных (далее - ограничительные мероприятия (карантин)), на территории деревни Яланкуль Большереченского муниципального района Омской области сроком до 15 апреля 2014 года.

2. На указанной территории запрещается:

- торговля домашними животными;

- проведение выставок собак и кошек;

- выводка и натаска собак;

- вывоз собак и кошек за пределы указанной территории.

3. Главному управлению ветеринарии Омской области обеспечить реализацию ограничительных мероприятий (карантина) в пределах своих полномочий.

4. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на Министра сельского хозяйства и продовольствия Омской области В.А. Эрлиха.

Губернатор Омской области В. И. НАЗАРОВ.

УКАЗ Губернатора Омской области

от 25 февраля 2014 года
г. Омск

№ 20

О внесении изменений в Указ Губернатора Омской области от 7 февраля 2006 года № 15

Внести в Указ Губернатора Омской области от 7 февраля 2006 года № 15 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадровых резервов государственных органов Омской области и кадрового резерва Омской области» следующие изменения:

1) в названии и пункте 1 слова «порядке формирования кадровых резервов государственных органов Омской области и кадрового резерва Омской области» заменить словами «кадровом резерве на государственной гражданской службе Омской области»;

2) приложение «Положение о порядке формирования кадровых резервов государственных органов Омской области и кадрового резерва Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Указу.

Губернатор Омской области В. И. НАЗАРОВ.

*Приложение
к Указу Губернатора Омской области
от 25 февраля 2014 года № 20*

*Приложение
к Указу Губернатора Омской области
от 7 февраля 2006 года № 15*

ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом резерве на государственной гражданской службе Омской области

Раздел 1. Общие положения

гражданской службы, на которую они могут быть назначены.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва Омской области и кадрового резерва государственного органа Омской области (далее - соответственно - кадровый резерв государственного органа, государственного органа) и работы с ними.

2. На государственной гражданской службе Омской области (далее - гражданская служба) для замещения вакантных должностей гражданской службы из числа государственных гражданских служащих Омской области (далее - гражданские служащие) и граждан Российской Федерации (далее - граждане) формируются кадровый резерв Омской области и кадровый резерв государственного органа (далее - кадровый резерв).

3. Гражданский служащий (гражданин) включается в кадровый резерв сроком на три года.

4. Персональные данные о лицах, включенных в кадровый резерв, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Порядок формирования кадрового резерва государственного органа и работы с ним

Подраздел 2.1. Порядок включения гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа

5. Кадровый резерв государственного органа формируется для замещения вакантных должностей гражданской службы в государственном органе.

6. Включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа производится с указанием группы должностей гражданской службы, в том числе с указанием категории должностей гражданской службы и должности

7. Включение в кадровый резерв государственного органа производится в соответствии с частями 6, 7 статьи 64 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

8. Основаниями для принятия решения о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа являются:

- решение конкурсной комиссии государственного органа о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв;

- решение аттестационной комиссии государственного органа о соответствии замещаемой должности гражданской службы и рекомендации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

- правовой акт государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы в соответствии с пунктами 8.2, 8.3 части 1 статьи 37, частью 1 статьи 39 Федерального закона.

9. Конкурс на включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа проводится конкурсной комиссией государственного органа в порядке, установленном статьей 22 Федерального закона, Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

10. Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа оформляется правовым актом государственного органа.

11. В течение пяти рабочих дней со дня издания правового акта, указанного в пункте 10 настоящего Положения, государственный орган письменно уведомляет гражданского служащего (гражданина) о включении в кадровый резерв.

12. Необходимая численность кадрового резерва государственного органа по определенным категориям и группам должностей гражданской службы определяется представителем нанимателя в зависимости от потребности в кадровом резерве с учетом планируемого изменения штатной численности, образования вакантных должностей гражданской службы, рекомендаций аттестационной комиссии.

13. Копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв государственного органа приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Подраздел 2.2. Порядок ведения кадрового резерва государственного органа

14. Ведение кадрового резерва государственного органа включает в себя формирование списка лиц, включенных в кадровый резерв государственного органа (далее – список кадрового резерва государственного органа), внесение произошедших изменений в список кадрового резерва государственного органа.

15. Списки кадрового резерва государственного органа составляются с разбивкой на категории и группы должностей гражданской службы в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 2 марта 2004 года № 49.

16. Список кадрового резерва государственного органа ведется государственным органом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

17. В случае возникновения обстоятельств, связанных с изменением сведений, указанных в списке кадрового резерва государственного органа, а также обстоятельств, связанных с несоблюдением ограничений и запретов на гражданской службе, гражданский служащий (гражданин) обязан сообщить руководителю государственного органа, в котором сформирован этот кадровый резерв, о возникновении указанных обстоятельств.

Подраздел 2.3. Подготовка кадрового резерва государственного органа

18. Основной задачей работы с лицами, включенными в кадровый резерв государственного органа, является развитие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

19. Развитие профессиональных знаний и навыков гражданского служащего (гражданина) обеспечивается государственным органом в соответствии с индивидуальными планами подготовки согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

20. Индивидуальный план подготовки составляется гражданским служащим (гражданином) в течение месяца после включения его в кадровый резерв государственного органа при участии руководителя структурного подразделения государственного органа, на замещение должности в котором он состоит в кадровом резерве государственного органа.

21. Индивидуальный план подготовки составляется на срок нахождения гражданского служащего (гражданина) в кадровом резерве государственного органа в одном экземпляре и хранится в подразделении государственного органа по запросам гражданской службы и кадров.

Копия индивидуального плана подготовки выдается гражданскому служащему (гражданину) и руководителю структурного подразделения государственного органа, на замещение должности в котором гражданский служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве.

22. Индивидуальный план подготовки подписывается гражданским служащим (гражданином), согласовывается руководителем структурного подразделения государственного органа, на замещение должности гражданской службы в котором он состоит в кадровом резерве государственного органа, и утверждается руководителем государственного органа.

23. Индивидуальный план подготовки включает в себя специальную и общую подготовку и составляется с учетом уровня профессиональных знаний и навыков гражданского служащего (гражданина), обязанностей, предусмотренных должностным регламентом по должности гражданской службы, на замещение которой он включен в кадровый резерв государственного органа.

Специальная и общая подготовка может включать обучение, теоретическую и практическую подготовку.

24. Подготовка гражданских служащих, включенных в кадровый резерв государственного органа, осуществляется в виде дополнительного профессионального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. При работе с кадровым резервом государ-

ственным органа могут использоваться следующие формы приобретения практических навыков и знаний:

- временное замещение должности гражданской службы, на которую гражданский служащий состоит в кадровом резерве, в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона;

- исполнение обязанностей по должности гражданской службы, на которую гражданин состоит в кадровом резерве, на период отсутствия гражданского служащего, за которым сохраняется должность гражданской службы;

- участие в мероприятиях мониторинговых и (или) экспертного характера;

- подготовка совещаний, конференций, семинаров и участие в их работе.

26. Руководитель структурного подразделения государственного органа, на замещение должности в котором гражданский служащий (гражданин) состоит в резерве государственного органа, ежегодно дает представителю нанимателя заключение о выполнении индивидуального плана подготовки.

Подраздел 2.4. Замещение должности гражданской службы из кадрового резерва государственного органа

27. Вакантная должность гражданской службы государственного органа замещается по решению представителя нанимателя гражданским служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве государственного органа.

28. Представитель нанимателя организует рассмотрение кандидатур из числа лиц, включенных в кадровый резерв государственного органа, с целью определения кандидатуры на соответствующую должность гражданской службы.

29. По результатам рассмотрения кандидатур представитель нанимателя направляет письменное предложение гражданскому служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве государственного органа, о замещении вакантной должности гражданской службы.

Отсутствие письменного ответа на предложение о замещении вакантной должности по истечении семи календарных дней со дня получения гражданским служащим (гражданином) предложения о замещении вакантной должности признается отказом от замещения предложенной вакантной должности гражданской службы.

30. В случае невозможности замещения вакантной должности высшей, главной и ведущей групп должностей гражданской службы из кадрового резерва государственного органа указанная вакантная должность замещается в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 настоящего Положения.

Подраздел 2.5. Исключение из кадрового резерва государственного органа

31. Основаниями исключения гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа являются:

- личное заявление об исключении из кадрового резерва государственного органа;

- назначение на должность гражданской службы той категории и группы, на замещение которой он состоит в кадровом резерве;

- отказ от замещения должности гражданской службы той категории и группы и в том государственном органе, на замещение которой он состоит в кадровом резерве;

- правовой акт, изданный государственным органом по результатам аттестации гражданского служащего в соответствии с пунктом 3 части 16 статьи 48 Федерального закона;

- возникновение и (или) установление обстоятельств, связанных с несоблюдением гражданским служащим (гражданином) ограничений и гражданским служащим запретов на гражданской службе;

- совершение дисциплинарного проступка, за который к гражданскому служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 57 Федерального закона;

- достижение гражданским служащим (гражданином) предельного возраста пребывания на гражданской службе;

- решение руководителя государственного органа об исключении лица из кадрового резерва государственного органа в соответствии с абзацами вторым, четвертым пункта 36 настоящего Положения;

- истечение срока пребывания в кадровом резерве;

- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктами 12 – 15 части 1 статьи 33, пунктами 1 – 7 части 1 статьи 37 Федерального закона;

- смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- невыполнение индивидуального плана подготовки, в том числе в связи с отказом гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования.

32. Решение об исключении из кадрового резерва государственного органа оформляется пра-

вовым актом государственного органа с указанием основания исключения.

33. Копия правового акта об исключении гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа в трехдневный срок со дня принятия направляется в орган исполнительной власти Омской области, уполномоченный в сфере управления гражданской службой.

34. Копия правового акта об исключении гражданского служащего из кадрового резерва государственного органа приобщается к его личному делу.

35. В течение одного месяца со дня принятия правового акта, указанного в пункте 32 настоящего Положения, гражданский служащий (гражданин) письменно уведомляется об исключении из кадрового резерва государственного органа.

36. В случае изменения структуры и (или) штатной численности государственного органа гражданские служащие (граждане), состоящие в кадровом резерве, остаются в кадровом резерве государственного органа.

В случае отсутствия соответствующих должностей гражданской службы (с учетом установленных функций, категорий и групп должностей гражданской службы, квалификационных требований) указанные лица исключаются из кадрового резерва государственного органа по решению руководителя государственного органа.

При упразднении государственного органа, связанном с передачей функций в иной государственный орган, гражданские служащие (граждане), состоящие в кадровом резерве, включаются в кадровый резерв того государственного органа, которому переданы функции, по решению руководителя данного государственного органа.

В случае отсутствия соответствующих должностей (с учетом передаваемых функций, категорий и групп должностей гражданской службы, квалификационных требований) в государственном органе, которому переданы функции, указанные гражданские служащие (граждане) исключаются из кадрового резерва упраздняемого государственного органа по решению руководителя данного государственного органа.

В случаях включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв иного государственного органа в связи с передачей функций срок нахождения в кадровом резерве данного государственного органа исчисляется с момента его первоначального включения в кадровый резерв упраздняемого государственного органа.

Раздел 3. Порядок формирования кадрового резерва Омской области и работы с ним

Подраздел 3.1. Порядок включения гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв Омской области

37. На основе кадровых резервов государственных органов формируется кадровый резерв Омской области.

38. Кадровый резерв Омской области формируется органом исполнительной власти Омской области, уполномоченным в сфере управления гражданской службой, для замещения должностей гражданской службы высшей, главной и ведущей групп из гражданских служащих (граждан), включенных в кадровые резервы государственных органов для замещения соответствующих должностей гражданской службы.

39. Информация о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа для замещения должностей гражданской службы высшей, главной и ведущей групп должностей в трехдневный срок со дня принятия правового акта, указанного в пункте 10 настоящего Положения, направляется в орган исполнительной власти Омской области, уполномоченный в сфере управления гражданской службой.

В информации указываются основания для принятия решения о включении в кадровый резерв в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения и сведения о включенном в кадровый резерв государственного органа гражданском служащем (гражданине) в соответствии с установленной формой согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

40. Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Омской области оформляется правовым актом органа исполнительной власти Омской области, уполномоченного в сфере управления гражданской службой.

Копия правового акта, предусмотренного настоящим пунктом, в трехдневный срок со дня его принятия направляется в соответствующий государственный орган.

41. Орган исполнительной власти Омской области, уполномоченный в сфере управления гражданской службой, в течение пяти рабочих дней со дня издания правового акта, указанного в пункте 40 настоящего Положения, письменно уведомляет гражданского служащего (гражданина) о включении в кадровый резерв Омской области.

42. Копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв Омской об-

ласти приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Подраздел 3.2. Порядок ведения кадрового резерва Омской области

43. Ведение кадрового резерва Омской области включает в себя формирование списка лиц, включенных в кадровый резерв Омской области для замещения должностей гражданской службы (далее – список кадрового резерва Омской области), внесение произошедших изменений в список кадрового резерва Омской области.

44. Список кадрового резерва Омской области ведется органом исполнительной власти Омской области, уполномоченным в сфере управления гражданской службой, в порядке, установленном подразделом 2.2 раздела 2 настоящего Положения.

В случае внесения изменений в список кадрового резерва государственного органа руководитель государственного органа, в котором сформирован этот кадровый резерв, в трехдневный срок со дня внесения указанных изменений направляет соответствующую информацию в орган исполнительной власти Омской области, уполномоченный в сфере управления гражданской службой.

Подраздел 3.3. Исключение из кадрового резерва Омской области

45. Решение об исключении гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Омской области оформляется правовым актом органа исполнительной власти Омской области, уполномоченного в сфере управления гражданской службой, на основании правового акта государственного органа об исключении из кадрового резерва государственного органа.

46. Копия правового акта об исключении гражданского служащего из кадрового резерва Омской области приобщается к его личному делу.

47. В течение одного месяца со дня принятия правового акта, указанного в пункте 45 настоящего Положения, гражданский служащий (гражданин) письменно уведомляется об исключении из кадрового резерва Омской области.

Подраздел 3.4. Замещение должности гражданской службы из кадрового резерва Омской области

48. В случае невозможности замещения вакантной должности высшей, главной и ведущей групп должностей гражданской службы из кадрового резерва государственного органа представитель нанимателя направляет в орган исполнительной власти Омской области, уполномоченный в сфере управления гражданской службой, запрос о представлении информации о лицах, состоящих в кадровом резерве Омской области (далее – запрос), с указанием наименования вакантной должности гражданской службы и квалификационных требований к ней.

В соответствии с запросом орган исполнительной власти Омской области, уполномоченный в сфере управления гражданской службой, в пятидневный срок со дня поступления запроса представляет сведения о лицах, состоящих в кадровом резерве Омской области, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к указанной вакантной должности гражданской службы.

49. Представитель нанимателя после получения сведений о лицах, состоящих в кадровом резерве Омской области, организует рассмотрение кандидатур с целью выявления кандидатуры, отвечающей квалификационным требованиям к вакантной должности для назначения на указанную должность.

50. По результатам рассмотрения кандидатур представитель нанимателя направляет письменное предложение гражданскому служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве Омской области, о замещении вакантной должности гражданской службы.

Отсутствие письменного ответа на предложение о замещении вакантной должности по истечении семи календарных дней со дня получения гражданским служащим (гражданином) предложения о замещении вакантной должности гражданской службы признается отказом от замещения предложенной вакантной должности гражданской службы.

51. Копия правового акта государственного органа о назначении лица, состоящего в кадровом резерве Омской области, на должность гражданской службы в трехдневный срок со дня его принятия представляется в орган исполнительной власти Омской области, уполномоченный в сфере управления гражданской службой.

52. Если в результате рассмотрения кандидатур не были выявлены лица, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, либо лица, состоящие в кадровом резерве, отказались от предложенной должности, руководитель государственного органа принимает решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности в установленном порядке. »

Правительство Омской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2014 года
г. Омск

№ 27-п

О величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Омской области за IV квартал 2013 года

В соответствии со статьей 4.1 Закона Омской области

«О потребительской корзине в Омской области» Правительство Омской области постановляет:

1. Установить величину прожиточного минимума в Омской области за IV квартал 2013 года:

- 1) в расчете на душу населения – 6302 руб.;
- 2) по основным социально-демографическим группам населения:
 - для трудоспособного населения – 6694 руб.;
 - для пенсионеров – 5110 руб.;
 - для детей – 6336 руб.

2. Министерству труда и социального развития Омской области и Министерству экономики Омской области обеспечить проведение информационно-разъяснительной работы с населением по вопросам применения величины прожиточного минимума, установленной пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Омской области Ю.В. Гамбург.

Исполняющий обязанности Председателя Правительства Омской области Ю.В. ГАМБУРГ.

Правительство Омской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2014 года
г. Омск

№ 28-п

О внесении изменения в постановление Правительства Омской области от 18 августа 2006 года № 111-п

Пункт 1 постановления Правительства Омской области от 18 августа 2006 года № 111-п «О создании межведомственной комиссии Омской области по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» изложить в следующей редакции:

«1. Создать межведомственную комиссию Омской области по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия) в следующем составе:

Гребенщиков С.Г. - заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, председатель комиссии

Плисов С.В. - начальник Государственной жилищной инспекции Омской области, заместитель председателя комиссии

Шикалов Д.Г. - заместитель Министра строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, заместитель председателя комиссии

Гарифова О.А. - советник – юрист департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, секретарь комиссии

Горелышева Л.Л. - начальник управления учета и разграничения собственности Министерства имущественных отношений Омской области

Ерехинский Ю.М. - заместитель Министра строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области

Кардаев Е.М. - директор Инженерно-строительного института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия (СибАДИ)» (по согласованию)

Леонова Н.В. - начальник отдела регистрации прав на объекты недвижимости жилого назначения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (по согласованию)

Любчик И.Н. - генеральный директор открытого акционерного общества «Территориальный проектный институт «Омскгражданпроект» (по согласованию)

Мещерякова Ж.Б. - главный инженер государственного предприятия Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства» (по согласованию)

Некрасов В.С. - заместитель начальника отдела реформирования жилищно-коммунального хозяйства департамента жилищно-коммунального комплекса Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области

Печенев С.И. - начальник омского отдела общепромышленного надзора Западно-Сибирского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию)

Сердюков А.В. - начальник отдела санитарного надзора Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области (по согласованию)

Скоробогатко А.В. - начальник Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области

Уров И.Е. - старший инженер нормативно-технического отдела управления надзорной деятельности Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области (по согласованию).».

Исполняющий обязанности Председателя Правительства Омской области Ю.В. ГАМБУРГ.

Правительство Омской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2014 года
г. Омск

№ 29-п

Об изменении и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Омской области

1. Внести в постановление Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области» следующие изменения:

1) абзац четвертый подпункта 1 пункта 1 исключить;

2) пункт 1 приложения № 2 «Перечень должностных лиц органов исполнительной власти Омской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» изложить в следующей редакции:

«1. Министерство экономики Омской области:

- 1) Министр;
- 2) первый заместитель Министра;
- 3) заместитель Министра;
- 4) начальник отдела лицензирования и государственного контроля;
- 5) заместитель начальника отдела лицензирования и государственного контроля;
- 6) советник отдела лицензирования и государственного контроля;
- 7) главный специалист отдела лицензирования и государственного контроля.».

2. В постановлении Правительства Омской области от 11 апреля 2012 года № 77-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Омской области» пункт 1 исключить.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Омской области от 26 мая 2004 года № 24-п «О государственном регулировании отношений, возникающих в области организации и проведения региональных лотерей на территории Омской области»;

2) постановление Правительства Омской области от 15 сентября 2004 года № 61-п «О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Омской области от 26 мая 2004 года № 24-п «О государственном регулировании отношений, возникающих в области организации и проведения региональных лотерей на территории Омской области».

Исполняющий обязанности Председателя Правительства Омской области Ю.В. ГАМБУРГ.

Правительство Омской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2014 года
г. Омск

№ 30-п

Об установлении Порядка принятия решений о заключении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Омской области на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств

В соответствии с пунктом 3 статьи 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство Омской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о заключении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Омской области на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Омской области от 23 декабря 2009 года № 259-п «Об установлении формы и порядка принятия решений о заключении долгосрочных государственных контрактов на выполнение работ (оказание услуг) для государственных нужд Омской области с длительным производственным циклом».

Исполняющий обязанности Председателя Правительства Омской области Ю.В. ГАМБУРГ.

*Приложение
к постановлению Правительства Омской области
от 26 февраля 2014 года № 30-п*

ПОРЯДОК принятия решений о заключении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Омской области на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств

1. Настоящий Порядок определяет правила принятия решений о заключении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Омской области на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

2. Государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Омской области на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств (далее – государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг), могут заключаться в пределах средств, установленных на соответствующие цели решениями о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты государственной собственности, принимаемыми в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на срок реализации указанных решений.

3. Государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг, а также государственные контракты на поставку товаров для обеспечения государственных нужд Омской области на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусматривающие встречные обязательства, не связанные с предметом их исполнения, могут заключаться в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках государственных программ Омской области. Указанные государственные контракты заключаются на срок и в пределах средств, которые предусмотрены на реализацию соответствующих мероприятий государственных программ Омской области, при условии определения в таких программах следующей информации:

1) если предметом государственного контракта является выполнение работ, оказание услуг:

- описание состава работ (услуг);

- предельный срок выполнения работ (оказания услуг) с учетом сроков, необходимых для определения подрячков, исполнителей;

- предельный объем средств на оплату государственного контракта с разбивкой по годам;

2) если предметом государственного контракта является поставка товаров:

- наименование товара;

- предельный срок поставки товара с учетом сроков, необходимых для определения поставщика;

- предмет встречного обязательства, не связанного с исполнением государственного контракта, и срок его исполнения;

- предельный объем средств на оплату государственного контракта с разбивкой по годам.

4. Государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг, не указанные в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, могут заключаться на срок и в пределах средств, которые предусмотрены решением Правительства Омской области, устанавливающим:

1) описание состава работ (услуг);

2) предельный срок выполнения работ (оказания услуг) с учетом сроков, необходимых для определения подрячков, исполнителей;

3) предельный объем средств на оплату государственного контракта с разбивкой по годам.

Решение о заключении государственного контракта на выполнение работ, оказание услуг, предусмотренное настоящим пунктом, принимается в форме распоряжения, проект которого подготавливается соответствующим органом исполнительной власти Омской области и подлежит согласованию с Министерством финансов Омской области в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 34.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по предоставлению в 2014 – 2016 годах за счет средств областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг (далее – получатели субсидий) на безвозмездной и безвозвратной основе в сфере дошкольного образования (далее – субсидии).

2. Целью предоставления субсидий является возмещение части затрат в связи с реализацией адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи и осуществлением присмотра и ухода за детьми с тяжелыми нарушениями речи.

II. Отбор получателей субсидий

3. Критериями отбора получателей субсидий являются:

1) наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно);

2) реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи и осуществление присмотра и ухода за детьми с тяжелыми нарушениями речи.

4. Отбор получателей субсидий (далее – отбор) проводится ежегодно комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются Министерством образования Омской области (далее – Министерство).

5. Для участия в отборе получатели субсидий в срок до 1 апреля текущего финансового года направляют в комиссию заявление на получение субсидий. Форма указанного заявления, перечень прилагаемых к нему документов и срок проведения отбора определяются Министерством.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

6. Решение о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий принимается Министерством по результатам отбора в течение 10 рабочих дней со дня завершения отбора.

О принятом решении получатели субсидий уведомляются в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

7. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

1) несоответствие получателей субсидий критериям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка;

2) представление неполного пакета документов либо наличие недостоверных сведений в документах, прилагаемых к заявлению на получение субсидий;

3) распределение в полном объеме бюджетных средств, предусмотренных Министерством сводной росписью областного бюджета в текущем финансовом году на предоставление субсидий.

8. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обяза-

тельств, предусмотренных Министерству сводной бюджетной росписью областного бюджета в текущем финансовом году на предоставление субсидий, в сумме, не превышающей 152 тыс. рублей в месяц в расчете на одну группу дошкольного образования наполняемостью 12 детей.

9. Условия предоставления субсидий:

1) прохождение отбора;

2) заключение с Министерством соглашения о предоставлении субсидий, предусматривающего в качестве условия их предоставления согласие получателя субсидий (за исключением случаев, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации) на осуществление Министерством и Главным управлением финансового контроля Омской области проверок соблюдения получателем субсидий условий, цели и порядка предоставления субсидий;

3) наличие договоров, заключенных с родителями (законными представителями) детей с тяжелыми нарушениями речи, содержащих условие о реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи и об осуществлении присмотра и ухода за детьми с тяжелыми нарушениями речи безвозмездно;

4) реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи и осуществление присмотра и ухода за детьми с тяжелыми нарушениями речи в течение 3 лет со дня принятия решения о предоставлении субсидий;

5) ежемесячное предоставление получателями субсидий заявки на финансирование (далее – заявка) по форме и в сроки, которые устанавливаются Министерством.

10. Перечисление субсидий осуществляется в установленном законодательством порядке Министерством на банковские счета, открытые получателями субсидий, в течение 20 рабочих дней со дня предоставления заявки.

Наличие остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, не предусматривается.

11. Проверки соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидий осуществляются Министерством и Главным управлением финансового контроля Омской области.

IV. Порядок возврата субсидий в областной бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении

12. В случае нарушения получателями субсидий условий предоставления субсидий, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 9 настоящего Порядка, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения указанных нарушений направляет получателям субсидий уведомление о возврате субсидий.

13. Субсидии подлежат возврату в областной бюджет в течение 21 рабочего дня со дня получения получателями субсидий уведомления о возврате субсидий.

14. В случае нарушения получателями субсидий срока возврата субсидий, установленного пунктом 13 настоящего Порядка, субсидии возвращаются в областной бюджет в соответствии с законодательством.

Правительство Омской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2014 года
г. Омск

№ 37-п

Об изменении и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Омской области

1. В постановлении Правительства Омской области от 25 мая 2011 года № 92-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Омской области» пункт 2 исключить.

2. В подпункте 4 пункта 2 приложения «Положение о взаимодействии органов исполнительной власти Омской области при разработке прогноза баланса трудовых ресурсов Омской области» к постановлению Правительства Омской области от 18 июля 2012 года № 136-п:

1) в абзаце шестом точку с запятой заменить точкой;

2) абзац седьмой исключить.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Омской области от 5 декабря 2007 года № 156-п «Об утверждении Порядка организации целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием за счет средств областного бюджета»;

2) постановление Правительства Омской области от 17 марта 2010 года № 44-п «О направлении предложений (заявок) на целевую контрактную подготовку специалистов в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;

3) постановление Правительства Омской области от 27 февраля 2013 года № 42-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 5 декабря 2007 года № 156-п».

**Исполняющий обязанности Председателя Правительства Омской области
Ю. В. ГАМБУРГ.**

Правительство Омской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2014 года
г. Омск

№ 33-п

О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Омской области

1. Внести в состав комиссии по предупреждению распространения и ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Омской области, утвержденный постановлением Правительства Омской области от 25 января 2007 года № 6-п, следующие изменения:

1) включить Винокурова Александра Юрьевича – Министра природных ресурсов и экологии Омской области;

2) в наименовании должности Никитина Сергея Владимировича слово «государственного» заменить словом «бюджетного»;

3) исключить Лебедева Николая Александровича.

2. Внести в постановление Правительства Омской области от 26 декабря 2007 года № 184-п «О проведении Дней защиты от экологической опасности на территории Омской области» следующие изменения:

1) в пункте 5 слова «заместителя Председателя Правительства Омской области, Министра строительства, транспорта и жилищно-коммунального комплекса Омской области С.Г. Гребенщикова» заменить словами «первого заместителя Председателя Правительства Омской области В.Ю. Синогина»;

2) в приложении «Состав организационного комитета по подготовке и проведению Дней защиты от экологической опасности на территории Омской области» (далее – состав организационного комитета):

Винокурова Александра Юрьевича – Министра природных ресурсов и экологии Омской области, в качестве председателя организационного комитета;

Ишниязову Любовь Владимировну – заместителя начальника управления экологической безопасности Министерства природных ресурсов и экологии Омской области;

Горнушкина Александра Владимировича – заместителя начальника управления государственного экологического надзора Министерства природных ресурсов и экологии Омской области;

- в наименовании должности Григорьева Аркадия Ивановича слово «государственного» заменить словами «федерального государственного бюджетного»;

- исключить из состава организационного комитета Володева Александра Александровича, Лебедева Николая Александровича, Погорелова Анатолия Романовича, Посаженникова Андрея Васильевича.

3. Внести в состав Комиссии по бюджетным проектам, утвержденный постановлением Правительства Омской области от 25 мая 2011 года № 91-п, следующие изменения:

1) включить Винокурова Александра Юрьевича – Министра природных ресурсов и экологии Омской области;

2) в наименовании должности Гребенщикова Станислава Георгиевича слово «, транспорта» исключить;

3) наименование должности Огородникова Вячеслава Валерьевича изложить в следующей редакции: «начальник Главного государственного правового управления Омской области»;

4) исключить Гладенко Алексея Анатольевича, Матненко Александра Сергеевича.

**Исполняющий обязанности Председателя Правительства Омской области
Ю. В. ГАМБУРГ.**

Правительство Омской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2014 года
г. Омск

№ 34-п

О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 13 ноября 2013 года № 295-п

Внести в Порядок предоставления мер социальной защиты добровольных пожарных, а также членов семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, утвержденный постановлением Правительства Омской области от 13 ноября 2013 года № 295-п, следующие изменения:

1) в пункте 3:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«3. Для получения мер социальной защиты добровольный пожарный обращается в Главное управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области (далее – Главное управление) с заявлением о предоставлении мер социальной защиты по форме, утверждаемой Главным управлением (далее – заявление), с документом, удостоверяющим личность, и представляет следующие документы (копии, заверенные в установленном порядке):»;

- дополнить подпунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) документ, подтверждающий оплату стоимости проезда в санаторно-курортное учреждение и обратно (для получения компенсации стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения);»;

2) пункт 4 исключить;

3) в пункте 5:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«5. Для получения мер социальной защиты член семьи добровольного пожарного обращается в Главное управление с заявлением, с документом, удостоверяющим личность, и представляет следующие документы (копии, заверенные в установленном порядке):»;

- в абзаце седьмом слова «по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области (далее – Главное управление)» исключить;

4) пункт 6 исключить.

**Исполняющий обязанности Председателя Правительства Омской области
Ю. В. ГАМБУРГ.**

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

53-10-77

Правительство Омской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2014 года
г. Омск

№ 35-п

О предоставлении в 2014 – 2016 годах субсидий из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность по профилактике и (или) тушению пожаров в границах населенных пунктов сельских поселений Омской области

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство Омской области **постановляет**:

Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в 2014 – 2016 годах субсидий из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность по профилактике и (или) тушению пожаров в границах населенных пунктов сельских поселений Омской области.

**Исполняющий обязанности Председателя Правительства Омской области
Ю. В. ГАМБУРГ.**

Приложение
к постановлению Правительства Омской области
от 26 февраля 2014 года № 35-п

ПОРЯДОК предоставления в 2014 – 2016 годах субсидий из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность по профилактике и (или) тушению пожаров в границах населенных пунктов сельских поселений Омской области

1. Настоящий Порядок определяет цели предоставления в

2014 – 2016 годах субсидий из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность по профилактике и (или) тушению пожаров в границах населенных пунктов сельских поселений Омской области (далее – субсидии, некоммерческие организации), критерии отбора некоммерческих организаций, имеющих право на получение субсидий, условия, порядок предоставления и возврата субсидий.

2. Целями предоставления субсидий является финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с:

1) государственной регистрацией общественных объединений пожарной охраны в сельских поселениях Омской области;

2) профессиональным обучением добровольных пожарных по программам профессиональной подготовки и программам повышения квалификации добровольных пожарных;

3) прохождением добровольными пожарными территориальных подразделений добровольной пожарной охраны предварительных (периодических) медицинских осмотров (обследований);

4) осуществлением личного страхования добровольных пожарных территориальных подразделений добровольной пожарной охраны на период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного;

5) обеспечением, содержанием и поддержанием в исправном состоянии средств индивидуальной защиты добровольных пожарных и пожарного оборудования;

6) проведением противопожарной пропаганды и осуществлением профилактики пожаров;

7) осуществлением мер социальной поддержки добровольных пожарных, а также членов семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных.

3. Критериями отбора некоммерческих организаций в целях предоставления субсидий (далее – отбор) являются:

1) исполнение своевременно и в полном объеме обязательств по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

2) соответствие одного или нескольких мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, закрепленным в уставе целям деятельности;

3) осуществление уставной деятельности в границах населенных пунктов сельских поселений Омской области.

4. Условиями предоставления субсидий являются:

1) прохождение отбора в соответствии с критериями, установленными пунктом 3 настоящего Порядка;

2) заключение соглашения о предоставлении

субсидий, предусматривающего в качестве условия их предоставления согласие на осуществление Главным управлением по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области (далее – Главное управление) и Главным управлением финансового контроля Омской области проверок соблюдения некоммерческой организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее – соглашение). Соглашением предусматриваются случаи возврата в областной бюджет некоммерческими организациями в текущем финансовом году остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году (далее – остатки субсидий);

3) использование субсидий в соответствии с целями, указанными в пункте 2 настоящего Порядка;

4) представление отчетов об использовании субсидий согласно пункту 14 настоящего Порядка.

5. В целях участия в отборе некоммерческие организации представляют в Главное управление в установленный им срок следующие документы:

1) заявление на предоставление субсидий по форме, определяемой Главным управлением, с указанием реквизитов расчетного счета, подписанное руководителем некоммерческой организации (далее – заявление);

2) копию устава некоммерческой организации;

3) справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком (некоммерческой организацией) обязанности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не позднее 14 календарных дней до даты подачи заявления;

5) план-график мероприятий на текущий финансовый год с указанием целей, задач, планируемых и достигнутых результатов, сроков их проведения, объемов произведенных и планируемых расходов с указанием источников финансирования;

6) расчет (смету) планируемых (произведенных) затрат на осуществление мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, финансирование которых предполагается за счет субсидий.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6 настоящего пункта, представляются некоммерческой организацией по собственной инициативе. В случае их непредставления Главное управление запрашивает данную информацию в соответствии с законодательством.

6. Отбор проводится создаваемой Главным управлением комиссией по проведению отбора (далее – комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждаются Главным управлением, в срок не позднее 15 рабочих дней с даты оконча-

ния срока приема документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

7. При проведении отбора комиссия рассматривает вопрос о предоставлении субсидий, определяя их объем.

Объем субсидии определяется на основании документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 5 настоящего Порядка, и не может превышать 500 тысяч рублей.

8. Решение о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий принимается Главным управлением в форме распоряжения на основании решения комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней со дня проведения отбора.

9. Основаниями отказа в предоставлении субсидий являются:

1) представление неполного пакета документов (за исключением документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 5 настоящего Порядка);

2) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

3) несоответствие некоммерческой организации критериям, указанным в пункте 3 настоящего Порядка;

4) распределение в полном объеме бюджетных средств, предусмотренных Главному управлению сводной бюджетной росписью областного бюджета в текущем году на предоставление субсидий.

10. Некоммерческой организации, в отношении которой принято решение о предоставлении субсидии (далее – получатель субсидии) или об отказе в предоставлении субсидии, Главным управлением направляется соответствующее уведомление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

11. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Главному управлению на соответствующие цели.

12. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям в порядке очередности подачи заявления.

13. Перечисление субсидий осуществляется

в установленном законодательством порядке на расчетные счета, указанные получателями субсидий в заявлении, в течение 60 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий, но не позднее 31 декабря текущего года.

14. Получатели субсидий представляют в Главное управление отчет об использовании субсидий по форме и в сроки, которые установлены Главным управлением.

15. Проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляются Главным управлением и Главным управлением финансового контроля Омской области.

16. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, установленных подпунктами 3, 4 пункта 4 настоящего Порядка, Главное управление в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанных нарушений направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии.

17. Субсидии подлежат возврату в областной бюджет в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о возврате субсидий.

18. В случае нарушения получателем субсидий срока возврата субсидий, установленного пунктом 17 настоящего Порядка, субсидии возвращаются в областной бюджет в соответствии с законодательством.

19. При возникновении случаев возврата остатков субсидий, предусмотренных соглашением в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 настоящего Порядка, Главное управление в течение 5 дней со дня их обнаружения направляет получателю субсидий уведомление о возврате остатков субсидий.

20. Возврат остатков субсидий в областной бюджет осуществляется некоммерческой организацией в течение 14 дней со дня получения уведомления о возврате остатков субсидий.

В случае нарушения некоммерческой организацией срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, остатки субсидий возвращаются в областной бюджет в соответствии с законодательством.

Правительство Омской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2014 года
г. Омск

№ 36-п

Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг в сфере телерадиовещания в 2014 – 2016 годах

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство Омской области **постановляет**:

Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг в сфере телерадиовещания в 2014 – 2016 годах.

**Исполняющий обязанности Председателя Правительства Омской области
Ю. В. ГАМБУРГ.**

Приложение
к постановлению Правительства Омской области
от 26 февраля 2014 года № 36-п

ПОРЯДОК предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг в сфере телерадиовещания в 2014 – 2016 годах

1. Настоящий Порядок определяет цель предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг в сфере телерадиовещания в 2014 – 2016 годах (далее – субсидии), критерии отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей – производителей товаров, работ, услуг в сфере телерадиовещания (далее – производители), имеющих право на получение субсидий, условия и порядок предоставления субсидий, а также порядок возврата субсидий.

2. Целью предоставления субсидий является финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере телерадиовещания в 2014 – 2016 годах по следующим направлениям:

1) поддержка социально значимого телерадиовещания, обеспечение подготовки, производства и трансляции (вещания) телерадиопрограмм информационной, общественно-политической,

социально-экономической, спортивной, детской и культурной тематики;

2) обеспечение трансляции спутникового сигнала на принимающие устройства аппаратно-студийного комплекса и сети телерадиовещания;

3) обслуживание телевизионных передающих устройств, антенно-фидерного комплекса, спутниковых приемных систем.

3. Критериями отбора производителей, имеющих право на получение субсидий (далее – отбор), являются:

1) отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды на дату подачи заявления о предоставлении субсидий (далее – заявление);

2) наличие лицензии на телевизионное вещание на территории Омской области либо договоров с вещателем, имеющим лицензию на вещание телеканала на территории Омской области;

3) наличие лицензии на радиовещание на территории Омской области либо договоров с вещателем, имеющим лицензию на вещание радиока-

нала на территории Омской области;

4) осуществление подготовки, производства и трансляции (вещания) теле- и радиопрограмм не менее чем в половине муниципальных районов Омской области и в городе Омске;

5) поддержка социально значимого телерадиовещания, подготовка, производство и трансляция (вещание) телепрограмм и радиопрограмм информационной, общественно-политической, социально-экономической, спортивной, детской и культурной тематики общей продолжительностью не менее 1000 часов в год телевещания и не менее 1000 часов в год радиовещания.

4. В целях участия в отборе производители представляют в Главное управление информационной политики Омской области (далее – Главное управление) в установленные им сроки следующие документы:

1) заявление по форме, утверждаемой Главным управлением;

2) справку налогового органа об отсутствии у производителя задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды, полученную не ранее чем за десять дней до дня подачи заявления;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

5) копии лицензий и (или) договоров, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 3 настоящего Порядка;

6) экономическое обоснование планируемых (произведенных) затрат на выполнение мероприятий в соответствии с целью, указанной в пункте 2 настоящего Порядка (далее – затраты);

7) сведения об использовании эфирного времени за календарный год, предшествующий дате подачи заявления, о транслируемых теле- и радиопрограммах информационной, общественно-политической, социально-экономической, спортивной, детской и культурной тематики;

8) документы, подтверждающие осуществление подготовки, производства и трансляции (вещания) теле- и радиопрограмм не менее чем в половине муниципальных районов Омской области и в городе Омске;

9) копию устава (для юридического лица) или копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя).

Документы, указанные в подпунктах 2 – 4 настоящего пункта, представляются производителями по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены, Главное управление запрашивает необходимую информацию в соответствии с законодательством.

5. Сообщение о проведении отбора, содержащее информацию о сроках проведения отбора, месте и времени подачи заявлений, размещается Главным управлением на официальном сайте «Интернет» по адресу: «www.guptr.omskportal.ru».

Срок приема заявлений должен составлять не менее 5 дней.

6. Главное управление регистрирует заявления в день поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, с указанием номера, даты и времени регистрации.

7. Производитель вправе в любое время до начала рассмотрения заявлений отозвать свое заявление путем направления в Главное управление письменного уведомления. Датой отзыва заявления является дата регистрации в Главном управлении письменного уведомления производителя.

8. Вопросы прохождения производителями отбора, оценки производителей рассматриваются комиссией, создаваемой Главным управлением (далее – комиссия). Порядок деятельности комиссии и ее состав утверждаются Главным управлением.

9. Отбор производителей проводится комиссией в срок не позднее 5 дней со дня окончания приема заявлений.

10. Производители, прошедшие отбор, в целях определения получателей субсидий оцениваются комиссией по следующим показателям с использованием балльной системы оценки по каждому показателю отдельно:

1) осуществление подготовки, производства и трансляции (вещания) теле- и радиопрограмм информационной, общественно-политической, социально-экономической, спортивной, детской и культурной тематики в муниципальных районах Омской области и в городе Омске:

- от 50 до 55 процентов включительно – 0 баллов;

- от 56 до 60 процентов включительно – 1 балл;

- от 61 до 65 процентов включительно – 2 балла;

- более 65 процентов – 3 балла;

2) подготовка, производство и трансляция (вещание) телепрограмм информационной, общественно-политической, социально-экономической, спортивной, детской и культурной тематики в муниципальных районах Омской области и в городе Омске общей продолжительностью (в год телевизионного вещания):

- от 1000 до 1500 часов включительно – 0 баллов;

- от 1501 до 2000 часов включительно – 1 балл;

- от 2001 до 2500 часов включительно – 2 балла;

- от 2501 до 3000 часов включительно – 3 балла;

- более 3001 часа – 4 балла;

3) подготовка, производство и трансляция (вещание) радиопрограмм информационной, общественно-политической, социально-экономической, спортивной, детской и культурной тематики в муниципальных районах Омской области и в городе Омске общей продолжительностью (в год радиовещания):

- от 1000 до 1500 часов включительно – 0 баллов;

- от 1501 до 2000 часов включительно – 0,5 балла;

- от 2001 до 2500 часов включительно – 1 балл;

- от 2501 до 3000 часов включительно – 1,5 балла;

- более 3001 часа – 2 балла.

11. Комиссия в срок не позднее 5 дней после проведения отбора оценивает и ранжирует производителей, прошедших отбор, в порядке убывания суммарного количества баллов. Производителям присваиваются порядковые номера, начиная с производителя, получившего наибольшее количество баллов. В случае равного количества баллов меньший порядковый номер присваивается производителю, чье заявление поступило ранее.

12. Условиями предоставления субсидий являются:

1) представление в Главное управление ежемесячно расчета затрат или документов, подтверждающих факт ежемесячного производства затрат. Расчет затрат составляется по форме, утвержденной Главным управлением;

2) использование субсидий на выполнение мероприятий в соответствии с целью, определенной пунктом 2 настоящего Порядка, а также расчетом затрат;

3) представление в Главное управление отчетов об использовании субсидий в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка;

4) заключение с Главным управлением соглашения о предоставлении субсидий, предусматривающего в качестве условия их предоставления согласие производителей (за исключением случаев, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации) на осуществление Главным управлением и Главным управлением финансового контроля Омской области проверок соблюдения производителями условий, цели и порядка предоставления субсидий (далее – соглашение). Соглашением предусматриваются случаи возврата в областной бюджет производителями в текущем финансовом году остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году (далее – остатки субсидий).

13. Не позднее 5 дней со дня принятия комиссией решения об оценке производителей Главное управление принимает решение о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий.

14. В случае если по результатам отбора производителей к оценке допущен только один производитель, оценка производителя не проводится. Главное управление в срок не позднее 5 дней со дня проведения комиссией отбора производителей принимает решение о предоставлении такому производителю субсидий.

15. Решение о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий принимается в форме распоряжения Главного управления.

16. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

1) несоответствие производителя критериям, указанным в пункте 3 настоящего Порядка;

2) нарушение производителем условий предоставления субсидий, установленных в пункте 12 настоящего Порядка;

3) получение в соответствии с иными нормативными правовыми актами Омской области средств областного бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) затрат на мероприятия, предлагаемые к субсидированию;

4) распределение в полном объеме бюджетных средств, предусмотренных Главному управлению сводной бюджетной росписью областного бюджета на предоставление субсидий.

17. О принятом решении о предоставлении субсидий (об отказе в предоставлении субсидий) Главное управление информирует производителей в письменной форме в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

18. Субсидии предоставляются производителям исходя из объема затрат на проведение мероприятий, указанных в расчете затрат, или фактически произведенных и документально подтвержденных затрат и сводной бюджетной росписи областного бюджета на текущий финансовый год в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Главному управлению на соответствующие цели.

19. Перечисление субсидий осуществляется в установленном порядке в течение 30 дней со дня представления производителем расчета затрат или документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, на банковский счет, указанный в заявлении.

20. Проверки соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидий осуществляются Главным управлением и Главным управлением финансового контроля Омской области.

21. Производители, получившие субсидии, представляют в Главное управление отчеты об ис-

пользовании субсидий по форме и в сроки, установленные Главным управлением.

22. Главное управление ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Министерство финансов Омской области отчет об использовании субсидий согласно приложению к настоящему Порядку.

23. В случае нарушения производителем условия предоставления субсидий, установленного подпунктом 2 пункта 12 настоящего Порядка, субсидии подлежат возврату в областной бюджет.

24. Возврат субсидий осуществляется производителем в течение 14 дней со дня получения уведомления Главного управления о возврате субсидий. В случае нарушения производителем этого срока субсидии возвращаются в областной бюд-

жет в соответствии с законодательством.

25. При возникновении случаев возврата остатков субсидий, предусмотренных соглашением в соответствии с подпунктом 4 пункта 12 настоящего Порядка, Главное управление в течение 10 дней со дня их обнаружения направляет производителю уведомление о возврате остатков субсидий.

26. Возврат остатков субсидий в областной бюджет осуществляется производителем в течение 14 дней со дня получения уведомления о возврате остатков субсидий.

В случае нарушения производителем срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, остатки субсидий возвращаются в областной бюджет в соответствии с законодательством.

Приложение
к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам
(за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям),
индивидуальным предпринимателям – производителям товаров,
работ, услуг в сфере телерадиовещания в 2014 – 2016 годах

ОТЧЕТ

об использовании субсидий из областного бюджета на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере телерадиовещания в 2014 – 2016 годах за _____ 20__ года

| № п/п | Наименование получателя субсидий | Направление использования субсидий | Фактически профинансировано за отчетный период (тыс. руб.) | Израсходовано субсидий за отчетный период (тыс. руб.) | Объем средств, не использованных на конец отчетного периода (тыс. руб.) | Примечание |
|-------|----------------------------------|------------------------------------|--|---|---|------------|
| ИТОГО | | | | | | |

Начальник
Главного управления
информационно-политики Омской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник
финансово-экономического
отдела Главного управления
информационно-политики Омской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

В Омской области объявлен конкурсный отбор на обучение по Президентской программе

В Омской области в рамках Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства РФ объявлен конкурсный отбор специалистов для обучения в 2014/15 учебном году. Программой подготовки предусматривается:

– курс профессиональной переподготовки (550 часов, включая 180 часов подготовки по иностранному языку) по программам «Менеджмент», «Финансы», «Менеджмент в образовании», «Управление развитием организации» (по результатам обучения выдается диплом о профессиональной переподготовке);

– курс повышения квалификации (120 часов) по программам «Развитие предпринимательства» и «Управление инновациями в корпорациях» (по результатам обучения выдается свидетельство о повышении квалификации);

– стажировка на российских или зарубежных предприятиях сроком от 2 недель до 3 месяцев.

Целевую группу для подготовки в рамках Государственного плана составляют перспективные руководители высшего и среднего звена организаций народного хозяйства и учреждений социальной сферы.

Две трети от общей стоимости обучения специалистов оплачиваются из средств федерального и регионального бюджетов, остальная часть финансируется за счет рекомендуемой организации или за счет средств специалиста.

Требования, предъявляемые к участникам конкурсного отбора:

– возраст до 40 лет (предпочтительно);

– высшее образование;

– общий стаж работы не менее 5 лет;

– опыт работы на управленческих должностях не менее 3 лет;

– участие в реализации проекта развития организации.

Конкурсный отбор специалистов проводится региональной комиссией по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Омской области.

Документы принимаются до 10 апреля 2014 года по адресу: г. Омск, ул. Красный Путь, д. 1, каб. 232.

Телефон: 799-258, 799-173, 799-172. Факс: 24-83-89.

E-mail: kosarenko@omskportal.ru.

Подробная информация размещена на портале Правительства Омской области «Омская губерния» www.omskportal.ru в разделе «Кадровые ресурсы».

Сайт Комиссии по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации www.pprog.ru.

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 19 февраля 2014 года
г. Омск

№ 32-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета».

2. В приказе Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) от 5 апреля 2013 года № 22-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области» пункт 2, приложения №№ 2, 3 исключить.

3. В приказе Министерства от 20 мая 2013 года № 38-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области» пункт 1 исключить.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства от 16 октября 2008 года № 74 «О реализации постановления Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года № 17-п».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и социального развития Омской области
от 19 февраля 2014 года № 32-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), бюджетных учреждений Омской области – комплексных центров социального обслуживания населения (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета (далее – материальная помощь).

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, связанной с:

- 1) частичной или полной утратой гражданином личного имущества в результате пожара;
- 2) необходимостью оплаты гражданином (лицом, его сопровождающим) проезда к месту лечения (обследования) и обратно в медицинские организации, расположенные за пределами Омской области на территории Российской Федерации;
- 3) необходимостью проведения неотложных ремонтных работ в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности гражданину, нуждающемуся в улучшении жилищных условий и относящемуся к категории граждан, предусмотренной статьями 14, 15, 17 – 19 и 21 Федерального закона «О ветеранах»;
- 4) недостаточностью средств на приобретение топлива, продуктов питания, лекарственных препаратов, средств санитарии и гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви и других предметов первой необходимости, специальных транспортных средств, технических средств реабилитации, необходимых для жизнеобеспечения граждан, являющихся инвалидами, и лиц, нуждающихся в постороннем уходе;
- 5) иными обстоятельствами, объективно нарушающими жизнедеятельность гражданина, которые он не может преодолеть самостоятельно.

Государственная услуга также предоставляется на основании обращения опекуна заявителя, попечителя, другого законного представителя заявителя, органа государственной власти, ор-

гана местного самоуправления, общественного объединения.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Министерства, учреждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области (далее – ГУ МЧС), Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Управление Росреестра), органов социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственной услуги (приложения № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

- 1) на информационных стендах Министерства, учреждений, органов местного самоуправления Омской области (по согласованию), органов территориального общественного самоуправления (по согласованию), общественных и иных организаций (по согласованию);
- 2) на официальном и отраслевом сайте Министерства в сети Интернет по адресам: www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru (далее – Интернет-сайты Министерства);
- 3) график работы Министерства, учреждений: понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни; перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания). График технического перерыва скользящий (между специалистами учреждения, ведущими прием и консультацией граждан).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства, учреждений сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

Информация о графике работы Министерства, учреждений размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Министерство, учреждение.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве, учреждениях по телефону, почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством раз-

мещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Интернет-сайтах Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), представлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами учреждений, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, учреждения, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Министерства, учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства, учреждения, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Министерством, учреждениями по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение, поступившее в Министерство, учреждение или должностному лицу Министерства, учреждения, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На Интернет-сайтах Министерства подлежат размещению следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:
 - сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, ГУ МЧС, Управления Росреестра, органов социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственной услуги;
 - график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в Министерстве, учреждениях;
 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
 - блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
 - порядок предоставления государственной услуги;
- 3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) сведения о специалистах, должностных лицах Министерства, учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 5) график приема граждан по личным вопросам в Министерстве, учреждениях по вопросам предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность учреждений по предоставлению государственной услуги.

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с ГУ МЧС, Управлением Росреестра, органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации.

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении материальной помощи;
- 2) решение об отказе в предоставлении материальной помощи.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) принятие учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи в течение 10 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи осуществляется в течение 2 дней со дня принятия учреждением соответствующего решения;
- 3) предоставление материальной помощи осуществляется в течение 30 дней со дня представления заявителем заявления и необходимых документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Федеральный закон «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон «О ветеранах»;
- 3) Федеральный закон «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- 4) Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;
- 5) постановление Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года № 17-п «Об основах и порядке предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

18. Для предоставления материальной помощи заявителем предоставляются в учреждение по месту жительства или по месту пребывания следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении материальной помощи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием размера и вида запрашиваемой материальной помощи (далее – заявление);
- 2) документы, удостоверяющие личность и место жительства заявителя;
- 3) справка о составе семьи заявителя с указанием даты рождения каждого члена семьи (родители, супруг, дети) и родственных отношений, выданная органом местного самоуправления Омской области или жилищно-эксплуатационной организацией не ранее чем за месяц до дня подачи заявления;
- 4) документы, содержащие сведения о доходах заявителя (каждого члена семьи) за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением граждан, членов семьи, не имеющих доходов).

19. Дополнительно заявителем представляются документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации, а именно:

- 1) в ситуации, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, – документ, подтверждающий факт частичной или полной утраты заявителем лично-

го имущества в результате пожара, выданный ГУ МЧС;

2) в ситуации, предусмотренной подпунктом 2 пункта 2 настоящего Административного регламента:

- выписка из медицинской карты амбулаторного больного (истории развития ребенка), подтверждающая необходимость проведения лечения (обследования) заявителя в медицинских организациях, расположенных за пределами Омской области на территории Российской Федерации;

- документы, подтверждающие стоимость проезда к месту лечения (обследования) и обратно заявителя (лица, его сопровождающего, в случаях, предусмотренных законодательством);

3) в ситуации, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2 настоящего Административного регламента:

- документ, подтверждающий отнесение заявителя к категории граждан, предусмотренной статьями 14, 15, 17 – 19 и 21 Федерального закона «О ветеранах»;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (далее – свидетельство) или иной документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

4) в ситуациях, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 2 настоящего Административного регламента, – документы, подтверждающие наличие у гражданина трудной жизненной ситуации.

20. Заявитель не представляет документы, указанные в подпункте 1, абзаце втором подпункта 3 пункта 19 настоящего Административного регламента, а также свидетельство при наличии в учреждении соответствующих сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21. Документы, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение заявителем по почте.

22. Документы, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;

3) не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания их текста;

4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) документ, подтверждающий факт частичной или полной утраты заявителем личного имущества в результате пожара, находящийся в распоряжении ГУ МЧС,

2) документ, подтверждающий отнесение заявителя к категории граждан, предусмотренной статьями 14, 15, 17 – 19 и 21 Федерального закона «О ветеранах», находящийся в ведении органов социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;

3) свидетельство, находящееся в распоряжении Управления Росреестра.

24. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. 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 нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Мини-

стерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (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 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление заявителем в учреждение документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предусмотренных подпунктом 1, абзацем вторым подпункта 3 пункта 19 настоящего Административного регламента, а также свидетельства);

2) выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

3) отсутствие обстоятельств, объективно нарушающих жизнедеятельность гражданина, которые он не может преодолеть самостоятельно.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Услугой в соответствии с Указом Губернатора 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, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг», которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа, подтверждающего доходы заявителя.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

32. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в учреждение по телефону или посредством электронной почты.

33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту своего жительства (регистрации) с указанием информации, предусмотренной пунктом 33 настоящего Административного регламента.

35. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе.

36. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемое по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) учреждения, в которое ему следует обратиться.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.

39. Регистрация документов, направленных заявителем по почте, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и прилагаемых документов в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых Министерством, учреждениями.

41. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

42. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

43. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

44. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, ГУ МЧС, Управления Росреестра, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

45. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

46. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

47. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц учреждений.

48. Прием заявителей в учреждениях осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

49. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица, учреждения.

50. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица, учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

51. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определя-

ется 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 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);

4) 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).

53. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждений, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 40 минут каждое.

54. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

55. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

56. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на Интернет-сайтах Министерства, Едином портале, Портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) подготовка заключения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи;

5) оказание материальной помощи.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

58. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение по месту жительства или месту пребывания заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

59. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

60. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично или полученных учреждением по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента,

из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов через организации почтовой связи – специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки расписки через организации почтовой связи заявителю);

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых документов (далее – личное дело заявителя);

8) передает личное дело заявителя в комиссию по предоставлению материальной помощи (далее – комиссия), создаваемую при учреждении.

61. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

62. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и передача личного дела заявителя в комиссию.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалиста, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

65. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является обращение заявителя за получением государственной услуги и учреждение по месту жительства или месту пребывания с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

66. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

67. В случае не представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в ГУ МЧС, Управление Росреестра, органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации.

68. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов в комиссию.

69. Технологическая карта межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

70. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 30 минут.

71. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации поступившей информации в рамках межведомственного инфор-

мационного взаимодействия в учреждение.

73. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Подготовка заключения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи

74. Основанием для начала административной процедуры по подготовке заключения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи является получение комиссией личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

75. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком работы комиссии, предусмотренным приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

76. Комиссия в течение 5 дней со дня поступления в комиссию личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) рассматривает поступившие документы;

2) проводит обследование материально-бытовых условий проживания заявителя в целях проверки наличия или отсутствия обстоятельств, указанных в заявлении, объективно нарушающих жизнедеятельность заявителя, которые он не может преодолеть самостоятельно;

3) подготавливает заключение о предоставлении (с указанием размера и вида материальной помощи) или об отказе в предоставлении материальной помощи заявителю (далее – заключение) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Размер материальной помощи определяется комиссией исходя из размера, указанного в заявлении, среднедушевого дохода семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя, определяемого в соответствии с Федеральным законом «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», результатов обследования материально-бытовых условий проживания гражданина с учетом размера средств, предусмотренных на эти цели в областном бюджете на очередной финансовый год.

Размер материальной помощи по одному заявлению не должен превышать 50 тысяч рублей;

4) передает заключение комиссии, личное дело заявителя и информацию, полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалисту, ответственному за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

77. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 день.

78. Результатом административной процедуры по подготовке заключения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи является подготовка комиссией заключения.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке заключения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи осуществляется посредством подписания заключения членами комиссии.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по подготовке заключения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи является председатель комиссии.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи

81. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, на основании документов, предусмотренных пунктом 81 настоящего Административного регламента, подготавливает проект приказа учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, проект уведомления о предоставлении материальной помощи по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту или проект уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному

регламенту визирует и представляет их вместе с полученными документами руководителю учреждения.

83. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего приказа.

84. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения, а также заключения комиссии.

85. Руководитель учреждения в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи путем подписания соответствующего приказа учреждения. В решении о предоставлении материальной помощи указывается размер и вид материальной помощи;

2) подписывает уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи и передает данные документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

86. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует приказ учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи;

2) передает копию приказа учреждения о предоставлении материальной помощи специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по оказанию материальной помощи (далее – специалист, ответственный за оказание материальной помощи);

3) регистрирует уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи специалисту, ответственному за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов;

4) направляет заявителю уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, в письменной форме.

87. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных пунктом 85, подпунктом 4 пункта 86 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

88. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи является принятие руководителем учреждения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

89. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации приказа учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

90. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, является руководитель учреждения.

Подраздел 6. Оказание материальной помощи

91. Основанием для начала административной процедуры по оказанию материальной помощи является получение специалистом, ответственным за оказание материальной помощи, копии приказа учреждения о предоставлении материальной помощи.

92. Материальная помощь оказывается специалистом, ответственным за оказание материальной помощи.

93. Специалист, ответственный за оказание материальной помощи, осуществляет предоставление материальной помощи в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя:

1) в виде натуральной помощи путем предоставления заявителю продуктов питания, средств санитарии и гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви и других предметов первой необходимости, топлива, а также специальных транспортных средств, технических средств реабилитации инвалидов и лиц, нуждающихся в постороннем уходе;

2) в виде денежных средств посредством направления денежных средств через организации почтовой связи или кредитные организации, в том числе путем перечисления денежных средств на банковский счет, указанный заявителем в заявлении.

94. Результатом административной процедуры по оказанию материальной помощи является

предоставление материальной помощи заявителю.

95. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по предоставлению материальной помощи, является специалист учреждения, ответственный за оказание материальной помощи.

Подраздел 7. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

96. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

97. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

98. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями учреждений.

99. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр) и руководителями учреждений.

100. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

101. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители учреждений указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

102. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

103. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

104. Плановые и внеплановые проверки в отношении учреждений проводятся должностными лицами департамента социального обслуживания Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

105. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

106. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

107. Учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социального обслуживания Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

108. За принятие (осуществление) неправомочных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

109. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

110. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

111. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

112. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, учреждений, должностных лиц Министерства, учреждений, либо специалиста Министерства, учреждения путем подачи жалобы в Министерство, учреждение на имя Министра, руководителя учреждения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

113. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области 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 Омской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказ учреждения, должностного лица уч-

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

114. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, учреждение.

115. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Интернет-сайтов Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, учреждения, должностного лица Министерства, учреждения, либо специалиста Министерства, учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) Министерства, учреждения, должностного лица Министерства, учреждения, либо специалиста Министерства, учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, учреждения, должностного лица Министерства, учреждения, либо специалиста Министерства, учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

117. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, учреждения за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

118. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра, учреждение на имя руководителя учреждения.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

119. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

120. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, учреждение принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

122. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Омской области не установлены.

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты бюджетных учреждений Омской области – комплексных центров социального обслуживания населения, предоставляющих государственную услугу «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета»

| № п/п | Наименование государственного органа, учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты бюджетных учреждений Омской области – комплексных центров социального обслуживания населения (далее – БУ КЦСОН) |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Министерство труда и социального развития Омской области | 644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812)25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru , www.omskmintrud.ru , omsk@omskmintrud.ru |
| 2 | БУ «КЦСОН Азовского немецкого национального района» | 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, ул. Советская, 22, 8-381(41)-2-39-15, azovo_kcson@omskmintrud.ru |
| 3 | БУ «КЦСОН Большереченского района» | 646670, Омская область, Большереченский район, с. Большеречье, ул. Промышленная, 48, 8-381(69)-2-31-05, bigrive_cso@omskmintrud.ru |
| 4 | БУ «КЦСОН Большееуковского района» | 646380, Омская область, Большееуковский район, с. Большие Уки, ул. Северная, 13а, 8-381(62)-2-15-22, biguki_kcson@omskmintrud.ru |
| 5 | БУ «КЦСОН Горьковского района» | 646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 26, 8-381(57)-2-23-13, gorkov_kcson@omskmintrud.ru |
| 6 | БУ «КЦСОН Знаменского района» | 646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Зубарева, 11, 8-381(79)-2-19-05, znamenka_cso@omskmintrud.ru |
| 7 | БУ «КЦСОН Исилькульского района» | 646020, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Октябрьская, 11, 8-381(79)-2-00-84, isilkul_kcson@omskmintrud.ru |
| 8 | БУ «КЦСОН Калачинского района» | 646920, Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. Черепова, 79а, 8-381(55)-2-74-15, kalachin_kcson@omskmintrud.ru |
| 9 | БУ «КЦСОН Колосовского района» | 646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Чехова, 4, 8-381(60)-2-10-13, kolosov_kcson@omskmintrud.ru |
| 10 | БУ «КЦСОН Кормиловского района» | 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70)-2-12-81, kormilov_kcson@omskmintrud.ru |
| 11 | БУ «КЦСОН Крутинского района» | 646130, Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 2, 8-381(67)-2-15-84, krutinka_kcson@omskmintrud.ru |
| 12 | БУ «КЦСОН Любинского района» | 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Мопра, 95/2, 8-381(75)-2-28-15, lubino_kcson@omskmintrud.ru |
| 13 | БУ «КЦСОН Марьяновского района» | 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68)-2-43-77, marianov_kcson@omskmintrud.ru |
| 14 | БУ «КЦСОН Москаленского района» | 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74)-2-28-73, moskalen_kcson@omskmintrud.ru |
| 15 | БУ «КЦСОН Муромцевского района» | 646430, Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)-2-24-13, murom_cso@omskmintrud.ru |
| 16 | БУ «КЦСОН Называевского района» | 646100, Омская область, Называевский район, г. Называевск, ул. Кирова, 57, 8-381(61)-2-28-33, nazyvaev_cso@omskmintrud.ru |
| 17 | БУ «КЦСОН Нижнеомского района» | 646620, Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65)-2-23-40, low_omka_kcson@omskmintrud.ru |
| 18 | БУ «КЦСОН Нововаршавского района» | 646830, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 3, 8-381(52)-2-43-32, newwarsh_kcson@omskmintrud.ru |
| 19 | БУ «КЦСОН Одесского района» | 646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Почтовая, 15, 8-381(59)-2-19-35, odessa_cso@omskmintrud.ru |
| 20 | БУ «КЦСОН Оконешиковского района» | 646940, Омская область, Оконешиковский район, р.п. Оконешиково, ул. Коммунистическая, 169, 8-381(66)-2-25-21, okonesh_kcson@omskmintrud.ru |
| 21 | БУ «КЦСОН Омского района» | 644027, г. Омск, пр. Космический, 49, (3812)77-98-71 omsky_kcson@omskmintrud.ru |

| 1 | 2 | 3 |
|----|--|---|
| 22 | БУ «КЦСОН Павлоградского района» | 646760, Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 11, 8-381(72)-2-31-79, pavlogra_cso@omskmintrud.ru |
| 23 | БУ «КЦСОН Полтавского района» | 646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. 1 Восточная, 2, 8-381(63)-2-40-89, poltavka_cso@omskmintrud.ru |
| 24 | БУ «КЦСОН Русско-Полянского района» | 646780, Омская область, Русско-Полянский район, р.п. Русская Поляна, ул. Ленина, 70, 8-381(56)-2-15-08, ruspolan_kcson@omskmintrud.ru |
| 25 | БУ «КЦСОН «Бережок» Саргатского района» | 646400, Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское, ул. Солнечная, 35, 8-381(78)-2-18-16, sargatka_kcson@omskmintrud.ru |
| 26 | БУ «КЦСОН Седельниковского района» | 646540, Омская область, Седельниковский район, с. Седельниково, ул. Избышева, 18, 8-381(64)-2-23-54, sedelnik_cso@omskmintrud.ru |
| 27 | БУ «КЦСОН Таврического района» | 646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51)-2-31-90, tavrish_kcson@omskmintrud.ru |
| 28 | БУ «КЦСОН «Надежда» Тарского района» | 646500, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Советская, 22, 8-381(71)-2-25-21, tara_cso@omskmintrud.ru |
| 29 | БУ «КЦСОН Тевризского района» | 646560, Омская область, Тевризский район, р.п. Тевриз, ул. Иртышная, 25, 8-381(54)-2-20-62, tevriz_kcson@omskmintrud.ru |
| 30 | БУ «КЦСОН «Ивушка» Тюкалинского района» | 646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Октябрьская, 47, 8-381(76)-2-34-41, tukala_kcson@omskmintrud.ru |
| 31 | БУ «КЦСОН Усть-Ишимского района» | 646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 46, 8-381(50)-2-14-98, ustishim_kcson@omskmintrud.ru |
| 32 | БУ «КЦСОН Черлакского района» | 646250, Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Ленина, 109, 8-381(53)-2-31-39, cherlak_cso@omskmintrud.ru |
| 33 | БУ «КЦСОН Шербакульского района» | 646700, Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул. Ленина, 111, 8-381(77)-2-33-36, sherbak_kcson@omskmintrud.ru |
| 34 | БУ «КЦСОН «Пенаты» Центрального административного округа» | 644010, г. Омск, пос. Биофабрика, 14, (3812)32-49-46, penaty_kcson@omskmintrud.ru |
| 35 | БУ «КЦСОН «Любава» Советского административного округа» | 644089, г. Омск, просп. Мира, 90/1, (3812)63-19-10, lubava_kcson@omskmintrud.ru |
| 36 | БУ «КЦСОН «Вдохновение» Октябрьского административного округа» | 644023, г. Омск, ул. Комсомольский городок, 21, (3812)54-28-88, vdohnovenie_kcson@omskmintrud.ru |
| 37 | БУ «КЦСОН «Сударушка» Кировского административного округа» | 644022, г. Омск, ул. Новороссийская, 5а, (3812)75-27-21, sudarushka_kcson@omskmintrud.ru |
| 38 | БУ «КЦСОН «Рябинушка» Центрального административного округа» | 644047, г. Омск, пос. Козицкого, 7, (3812)78-48-16, ryabinushka_kcson@omskmintrud.ru |
| 39 | БУ «КЦСОН «Родник» Ленинского административного округа» | 644030, г. Омск, ул. Гуртьева, 7а, (3812)43-11-01, rodnik_kcson@omskmintrud.ru |

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, графике работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области, Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, органов социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета»

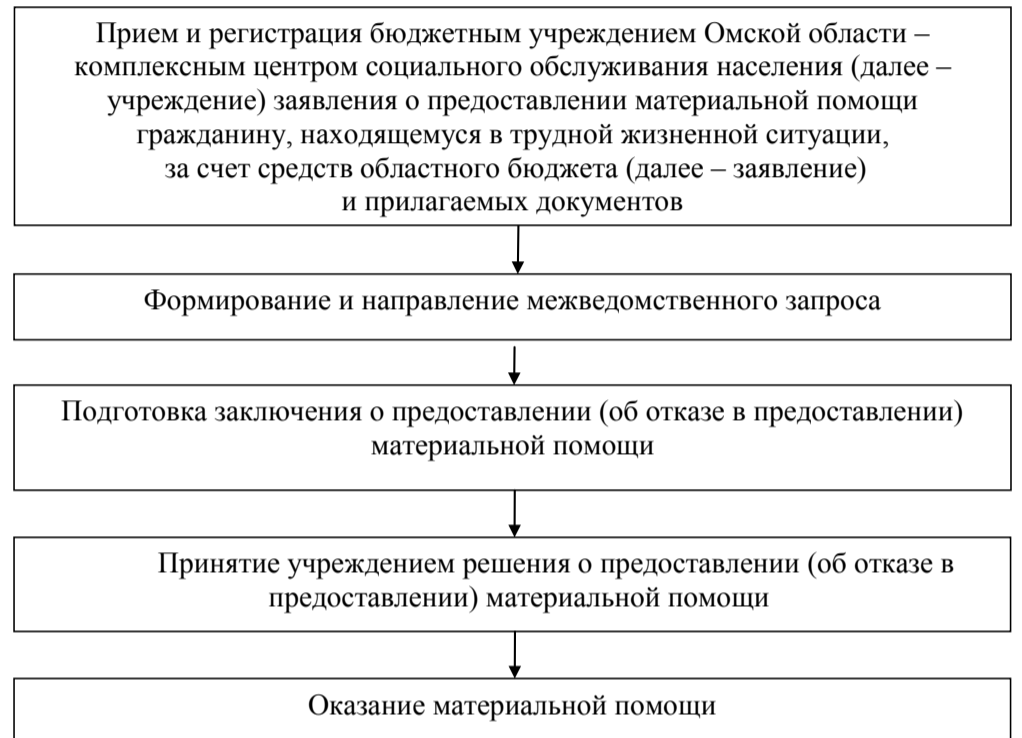
| № п/п | Наименование организации | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты организации | График работы организации |
|-------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области | 644043 г. Омск, ул. Интернациональная, 41, (8-3812) 44-91-00; факс (8-3812) 25-83-26, kia@ugps.omsk.su | Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут; обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| 2 | Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области | 644007, г. Омск, ул. Орджоникидзе, 56, (3812) 24-32-10; (3812)24-25-57 | Понедельник, среда – пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут; вторник с 8 часов 30 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 8 часов 30 минут до 14 часов 30 минут; обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| 3 | Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации | | |

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги "Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета"



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета»

Руководителю
_____ (бюджетного учреждения)
Омской области – комплексного центра
_____ социального обслуживания населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении материальной помощи гражданину находящемуся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____ (адрес места жительства или места пребывания)

| Наименование документа, удостоверяющего личность | Дата выдачи |
|---|----------------|
| Номер документа | Дата рождения |
| Кем выдан | Место рождения |
| Сведения о документе, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, предусмотренной статьями 14, 15, 17 – 19 и 21 Федерального закона «О ветеранах» (реквизиты документа, кем выдан и когда) | |

нахожусь в трудной жизненной ситуации, которую не могу преодолеть самостоятельно, связанной с: _____
(описывается трудная жизненная ситуация, являющаяся основанием для обращения)
Учитывая вышеизложенное, прошу в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года № 17-п «Об основаниях и порядке предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета» предоставить материальную помощь в виде _____
(указывается вид материальной помощи – денежные средства, натуральная помощь)
В _____
(в случае предоставления материальной помощи в виде денежных средств – указывается размер

денежных средств, натуральной помощи – указывается вид и размер натуральной помощи)
Материальную помощь прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

- 1) организацию почтовой связи;
- 2) кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления компенсации:

№ счета _____
в филиале № _____ отделения банка _____

(наименование банковской организации)

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.

Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, _____

(наименование бюджетного учреждения Омской области – _____

_____ комплексного центра социального обслуживания населения)

расположенному по адресу: _____,

на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«__» _____ 20__ год _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Обязуюсь использовать предоставленную материальную помощь на преодоление вышеуказанной трудной жизненной ситуации.

«__» _____ 20__ год _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ год _____

(подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____

(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления «__» _____ 20__ год _____

(подпись)

ПОРЯДОК работы комиссии по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета

1. Настоящий Порядок в соответствии с пунктом 14 Оснований и порядка предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года № 17-п (далее – Основания и порядок предоставления материальной помощи), регламентирует работу комиссии по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета, создаваемой при бюджетном учреждении Омской области – комплексном центре социального обслуживания населения (далее соответственно – комиссия, учреждение).

2. В состав комиссии входят представители учреждения, а также по согласованию представители органа местного самоуправления муниципального образования Омской области, на территории которого создается комиссия, представители иных организаций.

3. К функциям комиссии относятся:

1) рассмотрение поступивших в комиссию документов;

2) проведение обследования материально-бытовых условий проживания гражданина в целях проверки наличия или отсутствия обстоятельств, указанных в заявлении о предоставлении материальной помощи, объективно нарушающих жизнедеятельность гражданина, которые он не может преодолеть самостоятельно;

3) подготовка заключения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи гражданину (далее – заключение).

4. Обследование материально-бытовых условий проживания гражданина осуществляется комиссией в течение 5 дней со дня поступления в комиссию документов, предусмотренных пунктом 10 Оснований и порядка предоставления материальной помощи.

По результатам обследования материально-бытовых условий проживания гражданина комиссией составляется акт обследования, по форме согласно приложению к настоящему Порядку,

который подписывается членами комиссии, проводившими обследование материально-бытовых условий проживания гражданина.

5. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и иных членов комиссии.

6. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии;

2) определяет порядок проведения заседаний комиссии;

3) проводит заседание комиссии;

4) распределяет обязанности между членами комиссии;

5) представляет комиссию по вопросам ее деятельности.

7. В период отсутствия председателя комиссии (болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

8. Секретарь комиссии осуществляет:

1) информирование членов комиссии не позднее, чем за день до дня проведения заседания комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

2) подготовку проекта заключения до начала проведения заседания комиссии;

3) подготовку заключения в день проведения заседания комиссии;

4) ведение протокола заседания комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава комиссии.

10. Решение комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении материальной помощи (далее – решение) принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. В случае если при принятии решения голоса разделились поровну, голос председательствующего является решающим.

Решение комиссии отражается в протоколе и заключении, которое подписывается всеми членами комиссии.

АКТ обследования материально-бытовых условий проживания гражданина

от «__» _____ 20__ г.

Комиссией по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета (далее – комиссия), созданной при _____

(наименование бюджетного учреждения Омской области – комплексного центра социального обслуживания населения)

в составе: _____

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

проведено обследование материально-бытовых условий проживания _____.

(фамилия, инициалы гражданина)

Данные документа, удостоверяющего личность гражданина: _____

(вид, номер, серия, кем и когда выдан)

Адрес места жительства или места пребывания фактического проживания гражданина _____

Состав семьи:

| ФИО членов семьи, проживающих совместно | Степень родства | Дата рождения | Источник дохода | Доход за три последних месяца (руб.) |
|---|-----------------|---------------|-----------------|--------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Сведения о принадлежащем гражданину (членам его семьи) имуществе на праве собственности: _____

Сведения о наличии личного подсобного хозяйства и доходах от реализации полученных в личном подсобном хозяйстве плодов и продукции: _____

Среднедушевой доход семьи _____.

Жилищно-бытовые условия: _____

Техническое состояние жилого помещения (заполняется только в случае рассмотрения вопроса ока-

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о предоставлении материальной помощи

| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес места жительства, телефон | Дата приема заявления | Дата принятия решения | Вид и размер предоставленной материальной помощи | Примечание |
|-------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ при предоставлении государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета»

| № п/п | Наименование запрашиваемого документа | Правовые основания для получения документа | Наименование источника документа |
|-------|--|--|---|
| 1 | Документ, подтверждающий факт частичной или полной утраты гражданином личного имущества в результате пожара | Постановление Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года № 17-п «Об основаниях и порядке предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета» | Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области |
| 2 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение | Постановление Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года № 17-п «Об основаниях и порядке предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета» | Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области |
| 3 | Документ, подтверждающий отнесение гражданина к категории граждан, предусмотренной статьями 14, 15, 17-19 и 21 Федерального закона «О ветеранах» | Постановление Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года № 17-п «Об основаниях и порядке предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета» | Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации |

Официально

зания материальной помощи на ремонт жилья).

Год постройки _____. Общая площадь _____ кв.м, в том числе жилая _____ кв.м (комнат _____).

Техническое состояние инженерных коммуникаций:

1) сетей электроснабжения: _____

2) сетей водоснабжения: _____

3) сетей теплоснабжения: _____

4) канализации: _____

Техническое состояние строительных конструкций (стен, перегородок, перекрытий, кровли, окон, дверей, полов т.д.) и отделки: _____

Примерные виды и примерная стоимость ремонтных работ:

Дополнительные сведения: _____

Все сведения, изложенные в настоящем акте, представлены мною в добровольном порядке и соответствуют действительности.

_____ (подпись гражданина)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи гражданину, находящемуся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета

Комиссией по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета далее – комиссия), созданной при _____

(наименование бюджетного учреждения Омской области – комплексного центра социального обслуживания населения)

в составе: _____

(фамилия, инициалы, должность)

_____ (фамилия, инициалы, должность)

_____ (фамилия, инициалы, должность)

рассмотрены поступившие в комиссию документы, предусмотренные пунктами 5, 6 Оснований и порядка предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года № 17-п, представленные _____

(Ф.И.О. заявителя)

а также акт обследования материально-бытовых условий проживания гражданина от « ____ » 20 ____ г.

Комиссия считает необходимым _____

(предоставить или отказать в предоставлении)

материальную (ой) помощь(и) гражданину.

Материальную помощь гражданину, находящемуся в трудной жизненной ситуации, предлагаем предоставить в виде _____

(указывается вид материальной помощи – денежные средства, натуральная помощь)

в _____

(в случае предоставления материальной помощи в виде денежных средств – указывается размер

денежных средств, натуральной помощи – указывается вид и размер натуральной помощи)

Приложение: акт обследования материально-бытовых условий проживания гражданина от « ____ » 20 ____ г. на ____ л. в ____ экз.

Председатель комиссии: _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета»

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающему (ей) по адресу: _____

_____ (адрес места жительства или места пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении материальной помощи гражданину, находящемуся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляем, что в соответствии с _____

(наименование правового акта бюджетного учреждения Омской области – комплексного центра социального обслуживания населения)

Вам назначена материальная помощь _____

(указывается вид материальной помощи: денежные средства, натуральная помощь)

предусмотренная постановлением Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года № 17-п «Об основаниях и порядке предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета», _____

(указывается размер предоставляемой материальной помощи)

Руководитель _____

(наименование бюджетного учреждения

Омской области – комплексный центр

социального обслуживания населения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета»

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающему (ей) по адресу: _____

_____ (адрес места жительства или места пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении материальной помощи гражданину, находящемуся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляем, что в соответствии с _____

(наименование правового акта бюджетного учреждения Омской области – комплексного центра социального обслуживания населения)

Вам отказано в назначении материальной помощи _____

(указывается вид материальной помощи: денежные средства, натуральная помощь)

предусмотренной постановлением Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года № 17-п «Об основаниях и порядке предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета», в связи с _____

(основание для отказа в предоставлении материальной помощи)

Решение об отказе в предоставлении материальной помощи может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель _____

(наименование бюджетного учреждения

Омской области – комплексный центр

социального обслуживания населения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 20 февраля 2014 года
г. Омск

№ 34-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение пособия по беременности и родам»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение пособия по беременности и родам».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 24 сентября 2009 года № 431-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение пособия по беременности и родам».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и социального развития Омской области
от 20 февраля 2014 года № 34-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Назначение пособия по беременности и родам»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение пособия по беременности и родам» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по назначению пособия по беременности и родам (далее – пособие).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Российской Федерации или постоянно проживающими на территории Российской Федерации иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также беженцами.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей – лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов, казенных учреждений службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости), Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области (далее – отделение ПФР), органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Министерства, учреждений, территориальных органов Министерства, органов местного самоуправления Омской области (по согласованию), органов территориального общественного самоуправления (по согласованию), общественных и иных организаций (по согласованию);

2) на официальном и отраслевом сайтах Министерства в сети Интернет по адресам: www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru (далее – Интернет-сайты Министерства).

4. График работы Министерства, учреждений: понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

суббота, воскресенье – выходные дни; перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания). График технического перерыва скользящий (между специалистами учреждения, ведущими прием и консультирование граждан).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства, учреждений сокращается на 1 час (понедельник-четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

Информация о графике работы Министерства, учреждений размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Министерство, учреждение.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве,

учреждениях, по телефону, почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Интернет-сайтах Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюры, буклетов и т.д.).

Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами учреждений, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, учреждения, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Министерства, учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства, учреждения, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются учреждениями по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение, поступившее в Министерство, учреждение или должностному лицу Министерства, учреждения, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На Интернет-сайтах Министерства подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов, центров занятости, отделений ПФР, органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в Министерстве, учреждении;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Министерства, учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Министерстве, учреждениях по вопросам предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Назначение пособия по беременности и родам».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность учреждений по предоставлению государственной услуги.

12. Учреждения предоставляют государственную

услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами, центрами занятости, отделением ПФР, органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о назначении пособия;
- 2) решение об отказе в назначении пособия.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о назначении либо об отказе в назначении пособия в срок не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается первый следующий за ним рабочий день;

2) возврат заявления и приложенных к нему документов, в случае если к заявлению, направленному по почте в учреждение не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 5 дней с даты приема (регистрации) этих документов;

3) уведомление заявителя о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении пособия осуществляется учреждением в течение 5 календарных дней после принятия соответствующего решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

2) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) с предъявлением документа, удостоверяющего личность, предоставляется в учреждение по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявление о назначении пособия (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

19. К заявлению прилагаются:

1) листок нетрудоспособности;

2) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке;

3) справка из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя безработным;

4) копия решения территориального органа Федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физического лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

5) сведения о прекращении полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

6) справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось – в случае обращения заявителя за назначением пособия в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания.

В случае если для назначения пособия необ-

ходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пособий заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц в учреждении соответствующих сведений, полученных посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

20. Заявитель не представляет документы, указанные в подпунктах 3 – 5 пункта 19 настоящего Административного регламента, при наличии в учреждении соответствующих сведений, полученных посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

21. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение с использованием электронных носителей, а также направлены в учреждение заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

22. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания), телефон (при наличии) написаны полностью;

2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;

3) не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания их текста;

4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае их предоставления в учреждение с использованием электронных носителей в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, являются:

1) сведения из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя безработным, находящиеся в распоряжении центров занятости;

2) копия решения территориального органа Федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физического лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, находящаяся в распоряжении Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов;

3) сведения о прекращении полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, находящиеся в распоряжении отделения ПФР;

4) справка из органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось, находящаяся в распоряжении органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

24. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципаль-

ными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства;

3) выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;

4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

5) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Услуги в соответствии с Указом Губернатора 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, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 30 минут.

32. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в учреждение, по телефону или посредством электронной почты.

33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) и желаемое время приема.

34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) с указанием информации, предусмотренной в пункте 33 настоящего Административного регламента.

35. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

36. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) учреждения, в которое ему следует обратиться.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.

39. Регистрация заявления и прилагаемых до-

кументов, представленных в учреждение по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, занимаемых учреждениями.

41. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

42. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

43. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

44. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, электронной почты Министерства, предоставляющих государственную услугу, Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов, центров занятости, отделения ПФР, органов социальной защиты населения участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

45. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

46. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

47. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц учреждений.

48. Прием заявителей в учреждениях осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

49. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

50. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на технический перерыв одновременно.

51. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

52. 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 пре-

доставления 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 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);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

53. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждений, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2, продолжительность не более 30 минут каждое.

54. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

55. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

56. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на Интернет-сайтах Министерства, Едином портале, Портале.

57. Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия;

5) передача в кредитные организации (либо организации почтовой связи) выплатаемых документов.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

59. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя) за получением государственной услуги в учреждение по месту проживания (месту пребывания, месту фактического проживания) с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

60. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

61. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем (представителем) оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю (представителю) оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

6) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (представителю) или направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления и прилагаемых документов (далее – извещение) в случае направления заявления и прилагаемых документов в учреждение по почте.

В случае если к заявлению, направленному по почте в учреждение, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента (далее – возвращаемые документы), специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, возвращает заявителю (представителю) заявление и приложенные к нему документы;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

8) передает личное дело заявителя специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

62. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут (за исключением направления извещения и возвращаемых документов).

Извещения и возвращаемые документы направляются заявителю в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) заявления и приложенных документов.

63. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал;

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя (представителя) о получении и регистрации заявления и прилагаемых документов, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале;

7) комплектует личное дело заявителя;

8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

64. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

65. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и передача личного дела заявителю специалисту, ответственному за экспертизу.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале.

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

68. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале.

69. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

70. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 3 – 5 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную налоговую службу и ее территориальные органы, центры занятости, отделение ПФР

71. орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

72. Информация, полученная посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, специалисту, ответственному за экспертизу.

73. Технологическая карта межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

74. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 2 дня.

75. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной посредством межведомственного электронного взаимодействия, учреждением.

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

78. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной посредством межведомственного электронного взаимодействия учреждением.

79. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

80. Специалист, ответственный за экспертизу:

- 1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента;

- 3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги, определяет размер пособия, готовит проект распоряжения учреждения о назначении пособия, проект уведомления о назначении пособия по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

- 4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении пособия, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении пособия, проект уведомления об отказе в назначении пособия по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

81. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав

указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

82. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 79 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 79 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия

85. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 79 настоящего Административного регламента.

86. Решение о назначении либо об отказе в назначении пособия принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

87. Критерии принятия решения:

- 1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- 2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

88. Руководитель учреждения:

- 1) принимает решение о назначении либо об отказе в назначении пособия путем подписания распоряжения учреждения о назначении либо об отказе в назначении пособия и уведомления о назначении либо об отказе в назначении пособия;

- 2) передает распоряжение учреждения о назначении либо об отказе в назначении пособия и уведомление о назначении либо об отказе в назначении пособия специалисту, ответственному за экспертизу.

89. Специалист, ответственный за экспертизу:

- 1) регистрирует распоряжение учреждения о назначении либо об отказе в назначении пособия;

- 2) передает уведомление о назначении либо об отказе в назначении пособия специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

- 3) передает специалисту учреждения, ответственному за предоставление пособия, копию распоряжения о назначении пособия;

- 4) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронного документа, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

90. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

- 1) регистрирует уведомление о назначении либо об отказе в назначении пособия, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о назначении либо об отказе в назначении пособия специалисту, ответственному за экспертизу;

- 2) направляет заявителю уведомление о назначении либо об отказе в назначении пособия в течение 5 календарных дней после принятия соответствующего решения:

- через организации почтовой связи – при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных учреждением по почте;

- на электронный адрес заявителя – при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в электронной форме посредством Единого портала, Портала.

91. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

92. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия.

93. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения учреждения о назначении либо об отказе в назначении пособия и уведомления о назначении либо об отказе в назначении пособия.

94. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении либо об отказе в

назначении пособия, является руководитель учреждения.

Подраздел 6. Передача в кредитные организации (либо организации почтовой связи) выплатных документов

95. Основанием для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации (либо организации почтовой связи) выплатных документов является принятие руководителем учреждения решения о назначении пособия и представление специалисту учреждения, ответственному за предоставление пособия, копии распоряжения учреждения о назначении пособия.

96. Специалист учреждения, ответственный за предоставление пособия, направляет в кредитные организации либо организации почтовой связи выплатные документы не позднее 26 числа месяца следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

97. Должностным лицом, ответственным за передачу в кредитные организации (либо организации почтовой связи) выплатных документов, является специалист учреждения, ответственный за предоставление пособия.

Подраздел 7. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

98. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала, Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Единого портала, Портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале, Портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

99. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через Единый портал, Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Едином портале, Портале или по электронной почте.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

100. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

101. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями учреждений.

102. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр) и руководителями учреждений.

103. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

104. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители учреждений указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

105. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

106. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

107. Плановые и внеплановые проверки в отношении учреждений проводятся должностными лицами департамента социальной поддержки Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

108. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

109. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

110. Учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социальной поддержки Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

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

111. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

112. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

113. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

114. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителя путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

115. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства, учрежде-

ний, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения путем подачи жалобы в Министерство, учреждение на имя Министра, руководителя учреждения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

116. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

117. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, учреждение.

118. Жалоба может быть направлена по почте, через казенные учреждения Омской области – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, Интернет-сайтов Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

119. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного

лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

120. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, учреждение за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

121. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра, в учреждение на имя руководителя учреждения.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

122. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

123. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, учреждение принимают одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

125. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Омской области не установлены.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение пособия по беременности и родам»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения, предоставляющих государственную услугу «Назначение пособия по беременности и родам»

| № п/п | Наименование государственного органа, учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства, казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения |
|-------|---|--|
| 1 | Министерство | 644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812) 25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru , www.omskmintrud.ru , omsk@omskmintrud.ru |
| 2 | Казенное учреждение Омской области (далее – КУ Омской области) «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 644024, г. Омск, ул. Жукова, 25, (3812) 37-08-09, centr@sub.omsk.ru |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|
| Филиалы КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | | |
| 3 | Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска» | 644112, г. Омск, ул. Комарова, 11/1, (3812) 72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru |
| 4 | Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска» | 644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812) 99-96-05, leninsky@sub.omsk.ru |
| 5 | Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска» | 644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812) 99-94-27, oktabrsky@sub.omsk.ru |
| 6 | Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска» | 644029, г. Омск, пр. Мира, 39, (3812) 67-24-16, sovetsky@sub.omsk.ru |
| 7 | Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска» | 644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812) 53-48-05, 644043, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, (3812) 37-40-09, centry@sub.omsk.ru |
| КУ Омской области – центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по районам Омской области selo@omskmintrud.ru | | |
| 8 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Азовскому немецкому национальному району Омской области» | 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, Банковский пер., 1, 8-381(41) 2-34-47, azovo_csv@omskmintrud.ru |
| 9 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большерецкому району Омской области» | 646670, Омская область, Большерецкий р-н, р.п. Большерецкое, ул. Красноармейская, 7, 8-381(69) 2-13-99, bigrive_csv@omskmintrud.ru |
| 10 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большеевскому району Омской области» | 646380, Омская область, Большеевский р-н, с. Большая Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62) 2-11-69, biguki_csv@omskmintrud.ru |
| 11 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Горьковскому району Омской области» | 646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13, 8-381(57) 2-22-53, gorkov_csv@omskmintrud.ru |
| 12 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Знаменскому району Омской области» | 646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Ленина, 18, 8-381(79) 2-25-11, znamenka_csv@omskmintrud.ru |
| 13 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Исилькульскому району Омской области» | 646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73) 2-23-38, isilkul_csv@omskmintrud.ru |
| 14 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Калачинскому району Омской области» | 646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. П.Ильичева, 9, 8-381(55) 2-29-55, kalachin_csv@omskmintrud.ru |
| 15 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Колосовскому району Омской области» | 646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60) 2-19-36, kolosov_csv@omskmintrud.ru |
| 16 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Кормиловскому району Омской области» | 646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70) 2-24-81, kormilov_csv@omskmintrud.ru |
| 17 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Крутинскому району Омской области» | 646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, 8-381(67) 2-19-53, krutinka_csv@omskmintrud.ru |
| 18 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Любинскому району Омской области» | 646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75) 2-19-30, lubino_csv@omskmintrud.ru |
| 19 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Марьяновскому району Омской области» | 646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68) 2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru |
| 20 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Москаленскому району Омской области» | 646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74) 2-10-31, moskalen_csv@omskmintrud.ru |
| 21 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Муромцевскому району Омской области» | 646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58) 2-25-24, murum_csv@omskmintrud.ru |
| 22 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Называевскому району Омской области» | 646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61) 2-24-71, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru |
| 23 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нижнеомскому району Омской области» | 646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65) 2-31-41, lowomka_csv@omskmintrud.ru |
| 24 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нововаршавскому району Омской области» | 646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 2а, 8-381(52) 2-16-10, newvarsh_csv@omskmintrud.ru |
| 25 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Одесскому району Омской области» | 646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59) 2-17-41, odessa_csv@omskmintrud.ru |
| 26 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Оконешиновскому району Омской области» | 646940, Омская область, Оконешиновский р-н, р.п. Оконешиново, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66) 2-11-64, okonesh_csv@omskmintrud.ru |
| 27 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области» | 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812) 32-45-02, omsky_csv@omskmintrud.ru |
| 28 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Павлоградскому району Омской области» | 646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72) 3-16-79, pavlogra_csv@omskmintrud.ru |
| 29 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Полтавскому району Омской области» | 646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63) 2-14-58, poltavka_csv@omskmintrud.ru |

| 1 | 2 | 3 |
|----|---|---|
| 30 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Русско-Полянскому району Омской области» | 646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Соляное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56) 2-10-06, ruspolan_csv@omskmintrud.ru |
| 31 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области» | 646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 8-381(78) 2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru |
| 32 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Седейниковскому району Омской области» | 646540, Омская область, Седейниковский р-н, с. Седейниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64) 2-11-55, sedelnik_csv@omskmintrud.ru |
| 33 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Таврическому району Омской области» | 646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51) 2-30-08, tavrich_csv@omskmintrud.ru |
| 34 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тарскому району Омской области» | 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71) 2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru |
| 35 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тевризскому району Омской области» | 646560, Омская область, Тевризский р-н, с. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54) 2-15-03, tevritz_csv@omskmintrud.ru |
| 36 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тюкалинскому району Омской области» | 646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76) 2-18-60, tukala_csv@omskmintrud.ru |
| 37 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Усть-Ишимскому району Омской области» | 646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 17, 8-381(53) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru |
| 38 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Черлакскому району Омской области» | 646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53) 2-12-35, cheralak_csv@omskmintrud.ru |
| 39 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области» | 646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гурьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение пособия по беременности и родам»

ИНФОРМАЦИЯ о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, графике работы Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов, казенных учреждений службы занятости населения Омской области, Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области, органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги «Назначение пособия по беременности и родам»

| Наименование учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты учреждения | График работы учреждения |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Азовского немецкого национального района» | Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, ул. Первого Мая, д. 10; (381-41) 2-37-51 azov_czn@omskzan.ru | Понедельник – среда: с 8.00 до 18.00; Четверг: с 8.00 до 19.00; Пятница: с 8.00 до 16.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Большерецкого района» | Омская область, Большерецкий район, р.п. Большерецье, ул. Красноармейская, д. 3; (381-69) 2-20-39 bolsh_czn@omskzan.ru | Понедельник - с 8.30 до 15.00; Вторник: с 8.45 до 19.00; Среда, четверг: с 8.45 до 17.00; Пятница: с 8.45 до 16.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Большеуковского района» | Омская область, Большеуковский район, с. Большие Уки, ул. Ленина, д. 11; (381-62) 2-21-48 byki_czn@omskzan.ru | Понедельник – среда, пятница: с 8.30 до 17.45; четверг: с 8.30 до 19.00; |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Горьковского района» | Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Ленина, д. 15; (381-57) 2-18-06 gor_k_czn@omskzan.ru | Понедельник - с 8.30 до 19.00; вторник – пятница: с 8.30 до 17.30; |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Знаменского района» | Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Пролетарская, д. 1; (381-79) 2-11-03 znam_czn@omskzan.ru | Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 17.00; вторник: с 9.00 до 19.00; пятница: с 9.00 до 16.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Исилькульского района» | Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Октябрьская, д. 11; (381-73) 2-01-03 isil_czn@omskzan.ru | Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.45; пятница: с 8.00 до 16.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Калачинского района» | Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. Калинина, д. 14; (381-55) 2-27-76 calach_czn@omskzan.ru | Понедельник - с 8.00 до 19.00; вторник – пятница: с 8.00 до 17.00; |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Кировского административного округа города Омска» | г. Омск, ул. Дмитриева, д. 3а; (381-2) 75-99-00 kirov_czn@omskzan.ru | Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00; вторник - с 9.00 до 19.00; четверг, пятница: с 9.00 до 16.00; |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Колосовского района» | Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Гагарина, д. 1; (381-60) 2-11-84 colos_czn@omskzan.ru | Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30 |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Кормиловского района» | Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 14; (381-70) 2-16-73 kormil_czn@omskzan.ru | Понедельник: с 8.30 до 18.30; вторник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Крутинского района» | Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, ул. Ленина, д. 36; (381-67) 2-15-26 kryt_czn@omskzan.ru | Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00; пятница: с 8.30 до 16.30 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Ленинского административного округа города Омска» | г. Омск, ул. Карбышева, д. 3; (381-2) 41-84-44 len_czn@omskzan.ru | Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00; вторник - с 9.00 до 19.00; четверг, пятница: с 9.00 до 16.00; |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Любинского района» | Омская область, Любинский район, р.п. Любино, ул. Октябрьская, д. 85; (381-75) 2-11-78 lub_czn@omskzan.ru | Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00; пятница: с 8.30 до 16.30 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Марьяновского района» | Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Омская, д. 72; (381-68) 2-19-75 mar_czn@omskzan.ru | Понедельник – среда: с 8.00 до 17.30; четверг: с 8.00 до 18.30; пятница: с 8.00 до 16.30 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Москаленского района» | Омская область, Москаленский район, ул. Ленина, д. 21; (381-74) 2-10-53 mosk_czn@omskzan.ru | Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00; |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Муромцевского района» | Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево, ул. Партизанская, д. 34а; (381-58) 2-23-50 murom_czn@omskzan.ru | Понедельник, среда, четверг: с 8.45 до 18.00; вторник: с 8.45 до 19.00; пятница: с 8.45 до 16.45 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Называевского района» | Омская область, Называевский район, г. Называевск, ул. Кирова, д. 42; (381-61) 2-21-00 naz_czn@omskzan.ru | Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 17.45; среда: с 8.00 до 20.00; пятница: с 8.30 до 16.30 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Нижнеомского района» | Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омка, ул. Почтовая, д. 6; (381-65) 2-30-45 nomsk_czn@omskzan.ru | Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00; вторник: с 8.00 до 18.00; четверг: с 9.00 до 19.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Нововаршавского района» | Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Зеленая, д. 28; (381-52) 2-13-28 nvarsh_ytz@omsknet.ru | Понедельник, среда – пятница: с 9.00 до 17.00; вторник: с 9.00 до 18.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Одесского района» | Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Ленина, д. 41; (381-59) 2-19-69 odess_czn@omskzan.ru | Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 18.00; среда: с 8.00 до 19.00; пятница: с 8.00 до 15.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Оконешниковского района» | Омская область, Оконешниковский район, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, д. 68; (381-66) 2-11-41 okon_czn@omskzan.ru | Понедельник: с 8.30 до 19.00; вторник – четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Октябрьского административного округа города Омска» | г. Омск, просп. Космический, д. 43; (381-2) 57-70-49 okt_czn@omskzan.ru | Понедельник – среда: с 9.00 до 17.00; вторник: с 9.00 до 19.00; четверг: с 9.00 до 16.00; пятница: с 9.00 до 16.30 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Омского района» | г. Омск, ул. Тарская, д. 11; (381-2) 24-51-15 omsk_czn@omskzan.ru | Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 17.00; вторник: с 9.00 до 18.30; пятница: с 9.00 до 16.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Павлоградского района» | Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка, ул. Колхозная, д. 12; (381-72) 3-12-31 pavl_czn@omskzan.ru | Понедельник – среда: с 8.30 до 18.00; четверг, пятница: с 8.30 до 19.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Полтавского района» | Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, д. 2а; (381-63) 2-16-41 poltav_czn@omskzan.ru | Понедельник - с 8.30 до 19.00; вторник – четверг: с 8.30 до 17.00; пятница: с 8.30 до 16.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Русско-Полянского района» | Омская область, Русско-Полянский район, р.п. Русская Поляна, ул. Ленина, д. 66; (381-56) 2-21-72 rpol_czn@omskzan.ru | Понедельник - с 8.30 до 19.00; вторник – четверг: с 8.30 до 18.00; пятница: с 8.00 до 17.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Саргатского района» | Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское, ул. Кооперативная, д. 113; (381-78) 2-21-19 sargat_czn@omskzan.ru | Понедельник, среда: с 8.30 до 17.45; вторник, четверг: с 8.30 до 19.00; пятница: с 8.30 до 16.30 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Седейниковского района» | Омская область, Седейниковский район, с. Седейниково, ул. Кропотова, д. 12; (381-64) 2-18-82 sedlo_czn@omskzan.ru | Понедельник, среда, четверг: с 8.45 до 17.00; вторник: с 8.45 до 19.00; пятница: с 8.45 до 16.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Советского административного округа города Омска» | г. Омск, просп. Мира, д. 60; (381-2) 22-43-97 sov_czn@omskzan.ru | Понедельник, вторник: с 9.00 до 17.00; среда: с 9.00 до 19.00; четверг, пятница: с 9.00 до 16.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Таврического района» | Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Советская, д. 33; (381-51) 2-25-34 tavr_czn@omskzan.ru | Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Тарского района» | Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Советская, д. 42; (381-71) 2-18-92 tara_czn@omskzan.ru | Понедельник, вторник, четверг: с 8.30 до 17.30; среда: с 8.30 до 19.00; пятница: с 8.30 до 16.30 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Тевризского района» | Омская область, Тевризский район, р.п. Тевриз, ул. Карбышева, д. 14; (381-54) 2-19-77 tevritz_czn@omskzan.ru | Понедельник - с 9.00 до 18.00; вторник – четверг: с 9.00 до 19.00; пятница: с 9.00 до 18.00 |

Официально

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Тюкалинского района» | Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. 30 лет Победы, д. 37; (381-76) 2-13-80 tuk_czn@omskzan.ru | Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 17.00; вторник: с 9.00 до 19.00; пятница: с 9.00 до 16.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Усть-Ишимского района» | Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Советская, д. 69; (381-50) 2-11-97 yst_czn@omskzan.ru | Понедельник, среда – пятница: с 8.30 до 16.30; вторник: с 8.30 до 19.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Центрального административного округа города Омска» | г. Омск, ул. Певцова, д. 13; (381-2) 25-04-68 cao_priem@omskzan.ru | Понедельник – четверг: с 9.00 до 17.00; пятница: с 9.00 до 16.00 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Черлакского района» | Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Почтовая, д. 14; (381-53) 2-10-57 cherl_czn@omskzan.ru | Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 18.00; среда: с 8.30 до 19.00; пятница: с 8.00 до 16.30 |
| Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Шербакульского района» | Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул. Советская, д. 76; (381-77) 2-10-71 sherb_czn@omskzan.ru | Понедельник, среда: с 8.00 до 18.15; вторник, четверг: с 8.30 до 19.00; пятница: с 8.30 до 17.00 |
| Управление Федеральной налоговой службы по Омской области | 644010, г. Омск, ул. Маршала Жукова, 72/1, (3812)35-95-61, www.r55.nalog.ru, | Понедельник – четверг: с 10.00 до 17.00, пятница: с 10.00 до 14.00 |
| Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 12 по Омской области (Единый регистрационный центр) | 644010, г. Омск, ул. Маршала Жукова, 72, к. 1, (3812)- 35-94-71 | Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45 |
| Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области | 644043, г. Омск, ул. Чапаева, д. 71/1, (3812) 24-11-70, www.pfrf.ru/ot_omsk, opfromsk@065.pfr.ru | Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя | | |

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение пособия по беременности и родам"**

**БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Назначение
пособия по беременности и родам"**



**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение пособия по беременности и родам»**

Руководителю

(наименование уполномоченного
государственного учреждения Омской области,
находящегося в ведении Министерства труда
и социального развития Омской области)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении пособия по беременности и родам**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающая по адресу: _____,
(указывается адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)
дата регистрации _____, предыдущее место жительства: _____
(указывается адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

| | | |
|------------------------------------|----------------|-------------|
| Дата рождения | Место рождения | Гражданство |
| Документ, удостоверяющий личность: | | |
| Вид | Номер (серия) | Дата выдачи |
| Кем выдан | | |

прошу назначить мне пособие по беременности и родам (далее – пособие).
Период отпуска по беременности и родам: с _____ по _____.
Признана безработной с _____.

С размером, условиями и порядком назначения и выплаты пособия ознакомлена. Пособие мне не назначалось и не выплачивалось. Места жительства за пределами Российской Федерации не имею. Предупреждена также об ответственности за предоставление ложной информации и сокрытие данных, влияющих на право назначения пособия.

Пособие прошу перечислить через (нужное подчеркнуть):

- 1) организацию почтовой связи;
- 2) кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления пособия:

№ счета _____
в филиале № _____ отделения банка _____,
(наименование кредитной организации)
БИК _____, ИНН _____, КПП _____.

Сведения о представителе (в случае представления заявления указанным лицом):

| | |
|--|--|
| Фамилия, имя, отчество | |
| Адрес места жительства или места пребывания | |
| Наименование, номер (серия) документа, удостоверяющего личность, сведения о выдавшей его организации и дата выдачи | |
| Наименование, номер (серия) документа, подтверждающего полномочия, а также сведения о выдавшей его организации и дата выдачи | |

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.
Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, _____

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)

расположенному по адресу: _____, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

(линия отреза)
Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Тел.: _____.

**Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение пособия по беременности и родам»**

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Адрес места жительства | Категория получателя, вид меры социальной поддержки | Дата обращения | Перечень недостающих документов | Дата поступления недостающих документов | Дата принятия решения | Размер назначенной выплаты | Срок предоставления меры социальной поддержки | Примечание |
|-------|------------------------|------------------------|---|----------------|---------------------------------|---|-----------------------|----------------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ при предоставлении государственной услуги «Назначение пособия по беременности и родам»

| № п/п | Наименование запрашиваемого документа | Правовые основания для получения документа | Наименование источника документа |
|-------|--|---|---|
| 1 | Сведения из органов государственной службы занятости населения о признании безработным | | Казенные учреждения службы занятости населения Омской области |
| 2 | Копия решения территориального органа Федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» | Федеральная налоговая служба и ее территориальные органы |
| 3 | Сведения о прекращении полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию | | Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области |
| 4 | Справка из органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось | | Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя |

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение пособия по беременности и родам»

Адрес получателя

Уважаемая _____!
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области)

от _____ № _____ Вам назначено пособие по беременности и родам, предусмотренное Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Руководитель

(наименование уполномоченного
государственного учреждения Омской области,

в отношении которого функции и полномочия
учредителя осуществляет Министерство труда и

социального развития Омской области) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение пособия по беременности и родам»

Адрес получателя

Уважаемая _____!
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области)

от _____ № _____ Вам отказано в назначении пособия по беременности и родам, предусмотренного Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее – пособие), в связи с _____

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении пособия)

Решение об отказе в назначении пособия может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование уполномоченного
государственного учреждения Омской области,

в отношении которого функции и полномочия
учредителя осуществляет Министерство

труда и социального развития Омской области) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

53-10-77

Государственная жилищная инспекция Омской области ПРИКАЗ

от 17 февраля 2014 года
г. Омск

№ 1

О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции Омской области от 26 ноября 2013 года № 18

Внести в приказ Государственной жилищной инспекции Омской области (далее – Госжилинспекция) от 26 ноября 2013 года № 18, следующие изменения:

- 1) в пунктах 4, 7 Приложения № 1 слово «Порядку» заменить на слово «приказу»;
- 2) в пункте 6 Приложения № 1 исключить слова «списка собственников помещений в многоквартирном доме,» и «, копии договора специального банковского счета для формирования фонда капитального ремонта»;
- 3) в пункте 1 раздела «приложения» в Приложении № 4 слова «о выборе в качестве способа формирования фонда капитального ремонта - формирование его на специальном счете» заменить на слова «о принятии решений, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- пункты 2, 4 раздела «приложения» в Приложении № 4 исключить;
- в пункте 3 раздела «приложения» в Приложении № 4 цифру «3» заменить на цифру «2».

Начальник Государственной жилищной инспекции Омской области С. В. ПЛИСОВ.

Главное управление информационных технологий и связи Омской области ПРИКАЗ

от 24 февраля 2014 года
г. Омск

№ 7

О Почетной грамоте и Благодарственном письме Главного управления информационных технологий и связи Омской области

В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях поощрения и морального стимулирования труда работников Главного управления информационных технологий и связи Омской области, а также иных лиц, внесших вклад в развитие подведомственных отраслей, приказываю:

1. Утвердить:
 - 1) Положение о Почетной Грамоте Главного управления информационных технологий и связи Омской области (приложение № 1);
 - 2) Положение о Благодарственном письме Главного управления информационных технологий и связи Омской области (приложение № 2).

Начальник Главного управления О. В. ИЛЮТИКОВА.

Приложение № 1
к приказу Главного управления информационных технологий и связи Омской области
от 24 февраля 2014 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ о Почетной грамоте Главного управления информационных технологий и связи Омской области

I. Общие положения

1. Почетная грамота Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – Почетная грамота) является формой поощрения и морального стимулирования труда лиц, занятых в сфере связи, информационных технологий, телекоммуникаций и информационной безопасности (далее – подведомственные отрасли).
2. Почетной грамотой награждаются работники Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – Главное управление), организаций подведомственных отраслей независимо от формы собственности в порядке, установленном настоящим Положением.
3. Почетной грамотой могут награждаться ученые и специалисты, привлекаемые в качестве независимых экспертов и консультантов при выполнении задач, поставленных перед ними Главным управлением.
4. К награждению Почетной грамотой представляются лица, указанные в пунктах 2, 3 настоящего Положения, имеющие стаж работы в соответствующей сфере не менее 3 лет.
5. Почетной грамотой могут награждаться юридические лица.

II. Порядок выдвижения на награждение Почетной грамотой

6. При ходатайстве о награждении Почетной грамотой работников Главного управления, работников организаций подведомственных отраслей на имя начальника Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – начальник Главного управления) представляются следующие документы:
 - ходатайство руководителя структурного подразделения Главного управления или руководителя организации, в которой работает пред-

ставляемый к награждению, с указанием мотивов награждения, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности;

- наградной лист согласно форме, установленной приложением к настоящему Положению, содержащий кадровую справку и характеристику кандидата с указанием конкретных заслуг, достижений и успехов в трудовой деятельности.

7. При ходатайстве о награждении Почетной грамотой ученых и специалистов, привлекаемых в качестве независимых экспертов и консультантов, представляются следующие документы:

- ходатайство руководителя структурного подразделения Главного управления, с которым сотрудничают указанные лица, согласованное с курирующим заместителем начальника Главного управления, с указанием мотивов награждения, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности;

- наградной лист согласно форме, установленной приложением к настоящему Положению, содержащий кадровую справку и характеристику кандидата с указанием конкретного вклада в повышение эффективности деятельности Главного управления.

8. При ходатайстве о награждении Почетной грамотой работников организаций подведомственных отраслей, ученых и специалистов, привлекаемых в качестве независимых экспертов и консультантов, представляется заявление о согласии на обработку персональных данных лица, представляемого к награждению.

9. При ходатайстве о награждении Почетной грамотой юридического лица направляется представление за подписью руководителя структурного подразделения Главного управления, с которым сотрудничает данное юридическое лицо, согласованное с курирующим заместителем начальника Главного управления, содержащее краткую характеристику деятельности и конкретные заслуги представляемого к награждению юридического лица.

10. Награждение Почетной грамотой оформляется распоряжением Главного управления.

11. Документы, указанные в пунктах 6 – 9 настоящего Положения, представляются в Главное управление не позднее чем за 1 месяц до дня предполагаемого награждения.

12. Проект распоряжения Главного управления о награждении Почетной грамотой подготавливается в месячный срок со дня поступления ходатайства:

- кадровой службой Главного управления при ходатайстве о награждении Почетной грамотой работников Главного управления;
- соответствующими структурными подразделениями Главного управления при ходатайстве о награждении Почетной грамотой работников ор-

ганизаций подведомственных отраслей, ученых и специалистов, привлекаемых в качестве независимых экспертов и консультантов, юридических лиц.

13. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке в Главном управлении или от имени и по поручению начальника Главного управления по месту основной работы награждаемого либо по месту нахождения юридического лица.

14. Ходатайства (представления) и документы, предусмотренные пунктами 6 - 9 настоящего Положения, до их направления начальнику Главного управления направляются структурными подразделениями в комиссию Главного управления по рассмотрению вопросов, связанных с награждением (поощрением).

независимых экспертов и консультантов, юридических лиц.

12. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке в Главном управлении или от имени и по поручению начальника Главного управления по месту основной работы награждаемого либо по месту нахождения юридического лица.

13. Представления и документы, предусмотренные пунктами 5 – 8 настоящего Положения, до их направления начальнику Главного управления направляются структурными подразделениями в комиссию Главного управления по рассмотрению вопросов, связанных с награждением (поощрением).

Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области ПРИКАЗ

от 21.02.2014 г.
г. Омск

№ 9-п

О создании единой комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений

В соответствии со статьей 39 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» **приказываю:**

1. Создать единую комиссию Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее – комиссия).

2. Утвердить:

- 1) состав комиссии согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- 2) положение о комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 27 августа 2007 года № 16-п «О создании единой комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Омской области»;

2) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 14 февраля 2008 года № 4-п «Об изменении состава единой комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Омской области»;

3) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 22 марта 2008 года № 7-п «О внесении изменений в приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 27 августа 2007 года № 16-п «О создании единой комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Омской области»;

4) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 7 мая 2008 года № 12-п «О внесении изменений в приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 27 августа 2007 года № 16-п»;

5) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 19 ноября 2008 года № 24-п «О внесении изменений в приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 27 августа 2007 года № 16-п»;

6) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 26 января 2009 года № 1-п «О внесении изменений в приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 27 августа 2007 года № 16-п»;

7) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 15 октября 2010 года № 51-п «О внесении изменений в приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 27 августа 2007 года № 16-п»;

8) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 31 июля 2012 года № 42-п «Об изменении состава единой комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Омской области»;

9) приказ Министерства строительства, транспорта и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 15 января 2013 года № 3-п «О внесении изменений в приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 27 августа 2007 года № 16-п».

4. В приказе Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 26 марта 2009 года № 7-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области» пункт 2 исключить;

5. В приказе Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 16 июля 2009 года № 24-п «О внесении изменений и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области» пункт 1 исключить;

6. В приказе Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 9 июня 2010 года № 25-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области» пункт 1 исключить;

7. В приказе Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 4 апреля 2012 года № 26-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области» пункт 7 исключить.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области
С. Г. ГРЕБЕНЩИКОВ.**

Приложение № 1
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального комплекса Омской области
от 21.02.2014 г. № 9-п

СОСТАВ

единой комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений

Масан Богдан Анатольевич – заместитель Министра строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, председатель комиссии

Ерехинский Юрий Михайлович – заместитель Министра строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, заместитель председателя комиссии

Русских Светлана Викторовна – начальник отдела контроля департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства строительства и

Приложение

к Положению о Почетной грамоте Главного
управления информационных технологий
и связи Омской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ к Почетной грамоте Главного управления информационных технологий и связи Омской области

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Должность, место работы _____
(наименование организации)
3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
5. Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания)
6. Общий стаж работы _____
7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде _____

Руководитель организации (структурного подразделения Главного управления)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.
« ____ » _____ года

Приложение № 2

к приказу Главного управления информационных технологий и связи Омской области
от 24 февраля 2014 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарственном письме Главного управления информационных технологий и связи Омской области

I. Общие положения

1. Благодарственное письмо Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения и морального стимулирования труда лиц, занятых в сферах связи, информационных технологий, телекоммуникаций и информационной безопасности (далее – подведомственные отрасли).

2. Благодарственным письмом награждаются работники Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – Главное управление), организаций подведомственных отраслей независимо от формы собственности за конкретные мероприятия, связанные:

- с выполнением поручений Главного управления по разработке, согласованию и утверждению нормативных правовых актов, в том числе государственных программ Омской области, относящихся к сфере деятельности Главного управления;
- с выполнением на высоком уровне конкретных поручений начальника Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – начальник Главного управления);
- с проведением отдельных мероприятий, организуемых Главным управлением (выставки, аукционы, конкурсы, ярмарки, конгрессы, конференции и семинары);
- с успехами в трудовой деятельности и в связи с юбилейными датами.

3. Благодарственным письмом могут награждаться ученые и специалисты, привлекаемые в качестве независимых экспертов и консультантов при выполнении задач, поставленных перед ними Главным управлением.

4. Благодарственным письмом может быть награждено юридическое лицо.

II. Порядок выдвижения на награждение Благодарственным письмом

5. При ходатайстве о награждении Благодарственным письмом работников Главного управления, работников подведомственных отраслей на имя начальника Главного управления направляются:

- представление руководителя структурного подразделения Главного управления или руководителя организации, в которой работает кандидат на награждение Благодарственным письмом, с указанием мотивов награждения, личных успехов

и достижений в труде и его непосредственного вклада в выполнение конкретного мероприятия, кадровая справка.

6. При ходатайстве о награждении Благодарственным письмом ученых и специалистов, привлекаемых в качестве независимых экспертов и консультантов, на имя начальника Главного управления направляется:

- представление руководителя структурного подразделения Главного управления, с которым сотрудничают указанные лица, согласованное с курирующим заместителем начальника Главного управления, с указанием мотивов награждения и их непосредственного вклада в выполнение конкретного мероприятия.

7. При ходатайстве о награждении Благодарственным письмом работников организаций подведомственных отраслей, ученых и специалистов, привлекаемых в качестве независимых экспертов и консультантов, представляется заявление о согласии на обработку персональных данных лица, представляемого к награждению.

8. При ходатайстве о награждении Благодарственным письмом юридического лица на имя начальника Главного управления направляется представление за подписью руководителя структурного подразделения Главного управления, с которым сотрудничает данное юридическое лицо, согласованное с курирующим заместителем начальника Главного управления, содержащее краткую характеристику деятельности и заслуги представляемого юридического лица в проведении конкретного мероприятия.

9. Награждение Благодарственным письмом оформляется распоряжением Главного управления.

10. Документы, указанные в пунктах 5 – 8 настоящего Положения, представляются в Главное управление не позднее чем за 1 месяц до дня предполагаемого награждения.

11. Проект распоряжения Главного управления о награждении Благодарственным письмом подготавливается в месячный срок со дня поступления ходатайства:

- кадровой службой Главного управления при ходатайстве о награждении Благодарственным письмом работников Главного управления;
- соответствующими структурными подразделениями Главного управления при ходатайстве о награждении Благодарственным письмом работников организаций подведомственных отраслей, ученых и специалистов, привлекаемых в качестве

жилищно-коммунального комплекса (далее – Минстрой Омской области), секретарь комиссии
Андрюшенков Александр Александрович – начальник управления информационно-аналитической работы, защиты информации и мобилизационной подготовки Минстроя Омской области
Гарифова Ольга Асхатовна – советник-юрист департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Минстроя Омской области
Лясман Елена Владимировна – руководитель департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Минстроя Омской области
Шаршина Лариса Александровна – начальник управления бюджетного учета, отчетности и планирования Минстроя Омской области

Приложение № 2
к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса
Омской области
от 21.02.2014 г. № 9-п

ПОЛОЖЕНИЕ о единой комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений

1. Настоящее Положение определяет порядок работы единой комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее – комиссия).
2. Комиссия создается для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – поставщики), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика.
3. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной основе.
4. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.
5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.
6. В случае одновременного отсутствия на заседании комиссии председателя и заместителя председателя комиссии функции председателя на заседании комиссии исполняет член комиссии, который избирается большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов комиссии. При отсутствии секретаря комиссии его функции выполняет член комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.
7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Подготовку уведомлений осуществляет секретарь комиссии, а в случае его отсутствия иное лицо по поручению председателя комиссии или его заместителя.
8. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на ее заседании. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Документ опубликован на сайте «Омская губерния» в разделе «Официальное опубликование» 21 февраля 2014 года. Ссылка <http://www.omskportal.ru/ru/government/npa-public/npa-oiv/npa-mszk.html>

Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области ПРИКАЗ

от 4 февраля 2014 года
г. Омск

№ 1-п

О перечнях должностных лиц Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

В соответствии с частью 4 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях **приказываю:**

1. Установить, что правом на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 9.4, 9.5, 9.5.1, частью 3 статьи 9.16, статьей 14.28, частью 1 статьи 19.4, частями 4 и 6 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении Главным управлением государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее – Главное управление) регионального государственного строительного надзора, государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, обладают должностные лица Главного управления в соответствии с перечнем (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области от 18.10.2013 № 21-п «О перечнях должностных лиц Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

Исполняющий обязанности начальника Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области А. Г. МАЛЕВ.

Приложение № 1
к приказу Главного управления
государственного строительного
надзора и государственной
экспертизы Омской области
от 4 февраля 2014 г. № 1-п

ПЕРЕЧЕНЬ должностных лиц Главного управления государственного

строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

- 1) начальник Главного управления;
- 2) первый заместитель начальника Главного управления - начальник управления государственного строительного надзора;
- 3) заместитель начальника Главного управления - начальник управления государственной экспертизы;
- 4) начальник отдела контроля за привлечением средств дольщиков при строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления государственного строительного надзора;
- 5) консультант отдела контроля за привлечением средств дольщиков при строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления государственного строительного надзора;
- 6) главный специалист отдела контроля за привлечением средств дольщиков при строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления государственного строительного надзора;
- 7) ведущий специалист отдела контроля за привлечением средств дольщиков при строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления государственного строительного надзора;
- 8) начальник первого территориального отдела управления государственного строительного надзора;
- 9) начальник второго территориального отдела управления государственного строительного надзора;
- 10) консультант первого территориального отдела управления государственного строительного надзора;
- 11) консультант второго территориального отдела управления государственного строительного надзора;
- 12) главный специалист первого территориального отдела управления государственного строительного надзора;
- 13) главный специалист второго территориального отдела управления государственного строительного надзора;
- 14) ведущий специалист первого территориального отдела управления государственного строительного надзора;
- 15) ведущий специалист второго территориального отдела управления государственного строительного надзора;
- 16) начальник отдела по вопросам государственной службы, правовой и кадровой работы – юрист;
- 17) консультант отдела по вопросам государственной службы, правовой и кадровой работы – юрист;
- 18) главный специалист – юрист отдела по вопросам государственной службы, правовой и кадровой работы;
- 19) ведущий специалист – юрист отдела по вопросам государственной службы, правовой и кадровой работы.

Министерство финансов Омской области ПРИКАЗ

от 21 февраля 2014 года
г. Омск

№ 13

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Омской области от 24 декабря 2013 года № 71

1. Внести в приказ Министерства финансов Омской области от 24 декабря 2013 года № 71 «О создании единой комиссии Министерства финансов Омской области, осуществляющей функции по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений» (далее – приказ) следующие изменения:

- 1) в приложении № 1 «Состав единой комиссии Министерства финансов Омской области, осуществляющей функции по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений» (далее – состав комиссии):
 - исключить из состава комиссии Захарову Олесю Валерьевну;
 - наименование должности Марченко Ирины Ивановны изложить в следующей редакции: «начальник отдела системно-технического обеспечения департамента информационных и финансовых технологий Министерства финансов Омской области»;
- 2) в приложении № 2 «Положение о единой комиссии Министерства финансов Омской области, осуществляющей функции по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений»:
 - в подпункте 7 пункта 12 слова «котировочными заявками» заменить словами «заявками на участие в запросе котировок (далее – котировочные заявки)»;
 - в подпункте 2 пункта 14 слова «7 и 8» заменить словами «7-9 части 1»;
 - пункт 23 изложить в следующей редакции:
«Действия (бездействия) комиссии, ее членов, нарушающие права и законные интересы участников закупки, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации любым участником закупки, а также осуществляющими общественный контроль общественными объединениями, объединениями юридических лиц».
3. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года, за исключением подпункта 1 пункта 1 настоящего приказа.

Первый заместитель Министра В. А. ЧЕЧЕНКО.

Главное управление ветеринарии Омской области ПРИКАЗ

от 24 февраля 2014 года
г. Омск

№ 1

О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 26 декабря 2013 года № 37 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 2 июля 2013 года № 182-ФЗ «О внесении изменений в статью 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», **приказываю:**

- Внести в приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 26 декабря 2013 года № 37, в раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих Омской области». Подраздел 3. «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается», следующие изменения:
- в пункте 72 слова «и почтовый» заменить словами «или почтовый»;
 - в пункте 74 слово «многократно» заменить словом «неоднократно».

Начальник Главного управления В. И. ОКОЛЕЛОВ.

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 24.02.2014 г.
г. Омск

№ 12

О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 17 мая 2010 года № 44

Внести в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 17 мая 2010 года № 44 «О проведении областного этапа Всероссийского конкурса врачей» следующие изменения:

1. В приложении № 1 «Состав конкурсной комиссии Министерства здравоохранения Омской области для проведения областного этапа Всероссийского конкурса врачей»:

1) наименование должности Орлова Сергея Николаевича изложить в следующей редакции:
«главный врач бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Омская центральная районная больница»;

2) наименование должности Толкачева Сергея Михайловича после слов «Омской области» дополнить словами «, руководитель департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области»;

3) исключить Бондарева Дмитрия Олеговича, Денежкина Дениса Викторовича.

2. В приложении № 3 «Список председателей подкомиссий конкурсной комиссии Министерства здравоохранения Омской области для проведения областного этапа Всероссийского конкурса врачей по номинациям»:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Номинация «Лучший акушер-гинеколог»

Кролевец Элеонора Николаевна - заместитель начальника управления, начальник отдела охраны здоровья матери и ребенка управления организации оказания медицинской помощи женщинам и детям Министерства здравоохранения Омской области»;

2) в пункте 6 слова «главный врач» заменить словами «заместитель главного врача»;

3) в пункте 10 слова «отдела профилактики заболеваний и санитарно-эпидемиологического благополучия человека департамента организации оказания медицинской помощи» заменить словами «управления стратегического развития и реформирования здравоохранения».

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области ПРИКАЗ

от 24 февраля 2014 года
г. Омск

№ П-14-9

Об изменении состава комиссии по охране труда в системе агропромышленного комплекса Омской области

Внести в состав комиссии по охране труда в системе агропромышленного комплекса Омской области, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 9 февраля 2010 года № П-10-12 (далее – состав комиссии), следующие изменения:

1) включить в состав комиссии:

- Калашникова Владимира Анатольевича – начальника управления растениеводства и механизации Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области;

- Филонова Николая Михайловича – начальника управления развития животноводства, малых форм хозяйствования, переработки и товарного рынка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области;

2) исключить из состава комиссии Булгакова Андрея Николаевича, Дудницкого Сергея Николаевича, Рыжих Максима Викторовича.

Министр В. А. ЭРЛИХ.

Министерство финансов Омской области ПРИКАЗ

от 25 февраля 2014 года
г. Омск

№ 14

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Омской области от 25 декабря 2013 года № 75

Внести в Порядок применения целевых статей и видов расходов Омской области, утвержденный приказом Министерства финансов Омской области от 25 декабря 2013 года № 75, следующие изменения:

1. В пункте 9 после слов «на софинансирование указанных расходов» дополнить словами «, за исключением расходов на софинансирование строительства и реконструкции объектов муниципальной собственности.».

2. В абзаце первом пункта 12 после слов «прошлых лет.» дополнить словами «за исключением расходов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка.».

3. Дополнить новым пунктом 13 следующего содержания:

«13. Отражение в текущем финансовом году расходов бюджетов муниципальных образований Омской области на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, осуществляемых за счет остатков целевых межбюджетных трансфертов из областного бюджета прошлых лет, производится по направлениям расходов (4 – 7 разряды):

- 9503 «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства» – для отражения расходов, осуществляемых за счет средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства;

- 9603 «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства» – для отражения расходов, осуществляемых за счет средств областного и местных бюджетов.».

4. Пункты 13 – 16 считать соответственно пунктами 14 – 17.

5. В приложении № 2 «Правила применения целевых статей расходов, задействованных в областном бюджете» в содержании целевых статей 02 1 71 52, 02 1 72 38, 05 2 72 09, 05 5 71 11, 05 5 71 25, 05 5 71 60, 05 7 73 03, 06 4 72 17, 06 4 72 24, 06 4 72 28, 06 4 72 31, 06 4 72 35, 08 1 74 02, 12 1 74 09 и 13 1 76 01 слова «и средств местных бюджетов на софинансирование указанных расходов» исключить.

Министр Р. Ф. ФОМИНА.

Министерство образования Омской области ПРИКАЗ

от 24.02.2014 г.
г. Омск

№ 10

О внесении изменений в приказ Министерства образования Омской области от 31 августа 2009 года № 27

Внести в приложение «Перечень должностей государственной гражданской службы Омской области в Министерстве образования Омской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Омской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» к приказу Министерства образования Омской области от 31 августа 2009 года № 27, следующие изменения:

1) в категории «Руководители»:

- абзац четвертый группы «Главная должность» изложить в следующей редакции:

«Начальник управления материально-технического обеспечения, имущественных отношений и государственных закупок»;

- в группе «Ведущая должность»:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Начальник отдела материально-технического обеспечения и имущественных отношений управления материально-технического обеспечения, имущественных отношений и государственных закупок»;

после абзаца двадцать второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Начальник отдела государственных закупок – юрист управления материально-технического обеспечения, имущественных отношений и государственных закупок»;

2) в категории «Специалисты»:

- абзац четвертый группы «Ведущая должность» изложить в следующей редакции:

«Советник отдела общего образования департамента дошкольного, общего, дополнительного образования и кадрового развития системы образования»;

- в группе «Старшая должность»:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Главный специалист отдела государственных закупок управления материально-технического обеспечения, имущественных отношений и государственных закупок»;

абзац девятый исключить;

абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Главный специалист отдела материально-технического обеспечения и имущественных отношений управления материально-технического обеспечения, имущественных отношений и государственных закупок»;

после абзаца двенадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«Главный специалист отдела дошкольного образования департамента дошкольного, общего, дополнительного образования и кадрового развития системы образования (с должностными обязанностями обеспечения проведения отбора на предоставление субсидий из областного бюджета местным бюджетам на модернизацию системы дошкольного образования)».

Министр образования Омской области С. Г. АЛЕКСЕЕВ.

Министерство финансов Омской области ПРИКАЗ

от 26 февраля 2014 года
г. Омск

№ 15

О внесении изменения в состав кодов классификации доходов областного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации **приказываю:**

1. Внести изменение в состав кодов классификации доходов областного бюджета, закрепляемых на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов за Министерством природных ресурсов и экологии Омской области согласно приложению к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Р. Ф. ФОМИНА.

*Приложение
к приказу Министерства финансов Омской области
от 26 февраля 2014 года № 15*

ПЕРЕЧЕНЬ И КОДЫ главных администраторов доходов областного бюджета и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов областного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

| | Вид доходов | | | | | | Подвид доходов | Классификация операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов |
|--|---|--------|-----------|--------|-----------|---------|----------------|--|
| | | Группа | Подгруппа | Статья | Подстатья | Элемент | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Главный администратор доходов областного бюджета | Наименование главных администраторов доходов областного бюджета и закрепляемых за ними видов (подвидов) доходов областного бюджета | | | | | | | |
| 810 | Министерство природных ресурсов и экологии Омской области | | | | | | | |
| | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение водного законодательства, установленное на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, налагаемые исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации | 1 | 16 | 25 | 086 | 02 | 0000 | 140 |

Главное управление информационных технологий и связи Омской области ПРИКАЗ

от 26 февраля 2014 года
г. Омск

№ 8

Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Омской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с пунктом 2 Указа Губернатора Омской области от 30 июля 2009 года № 83 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Омской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Омской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» **приказываю:**

Утвердить прилагаемый перечень должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Омской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Начальник Главного управления О. В. ИЛЮТИКОВА.

Приложение
к приказу Главного управления информационных технологий и связи Омской области
№ 8 от 26 февраля 2014 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Омской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Категория «Руководители»
Высшая должность

Начальник Главного управления

Главная должность

Заместитель начальника Главного управления
Начальник управления

Ведущая должность

Заместитель начальника управления
Начальник отдела

Категория «Специалисты»
Старшая должность

Должность государственной гражданской службы Омской области, замещение которой связано с коррупционными рисками и исполнение должностных обязанностей по которой предусматривает осуществление государственных закупок.

УТОЧНЕНИЕ

При опубликовании приложения № 2 к приказу № 2 Главного управления финансового контроля Омской области от 29.01.2014 г. в газете «Омский вестник» № 5 от 7.02.2014 г. была допущена техническая ошибка. Приложение № 2 к приказу № 2 Главного управления финансового контроля Омской области от 29.01.2014 г. читать в следующей редакции:

«Приложение № 2
к приказу Главного управления
финансового контроля Омской области
от 29 января 2014 года № 2

СОСТАВ

единой комиссии Главного управления финансового контроля Омской области (далее – Главное управление), по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее – комиссия)

Киселев Игорь Александрович - заместитель начальника Главного управления, председатель комиссии

Жмуркина Наталья Николаевна - начальник отдела правовой и организационной работы Главного управления, заместитель председателя комиссии

Иванцова Ольга Анатольевна - ведущий специалист отдела финансового обеспечения Главного управления, секретарь комиссии

Клепцова Алена Викторовна - советник отдела правовой и организационной работы Главного управления,

Долотина Кристина Викторовна - главный специалист отдела методологии, планирования, анализа и отчетности контрольных мероприятий Главного управления»

Правительство Омской области РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 февраля 2014 года
г. Омск

№ 14-рп

О внесении изменений в распоряжение Правительства Омской области от 24 сентября 2013 года № 156-рп «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации собственности Омской области на 2014 – 2016 годы»

1. Внести в прогнозный план (программу) приватизации собственности Омской области на 2014 – 2016 годы, утвержденный распоряжением Правительства Омской области от 24 сентября 2013 года № 156-рп, следующие изменения:

- 1) в пункте 3 цифры «80» заменить цифрами «200»;
- 2) в таблице приложения № 2 «Перечень акций (долей) Омской области в хозяйственных обществах, которые планируется приватизировать в 2014 – 2016 годах»:
 - в строке 5 цифры «2015» заменить цифрами «2014»;
 - дополнить строками 5.1 – 5.4 следующего содержания:

| | | | | |
|-----|---|----------|-----|------|
| 5.1 | Открытое акционерное общество «Агентство по рекламно-выставочной деятельности», 644001, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 127, каб. 29 | 4799952 | 100 | 2014 |
| 5.2 | Открытое акционерное общество «Омскгазстройэксплуатация», 644527, Омская обл., Омский р-н, с. Ростовка, здание сельской администрации | 30107002 | 100 | 2014 |
| 5.3 | Общество с ограниченной ответственностью «Омское продовольствие», 644016, г. Омск, ул. Комбикормовый завод, д. 5 | 62168000 | 100 | 2014 |
| 5.4 | Открытое акционерное общество Территориальный проектный институт «Омскгражданпроект», 644099, г. Омск, ул. Петра Некрасова, д. 3 | 12000 | 15 | 2015 |

3) таблицу приложения № 3 «Перечень иного имущества, находящегося в собственности Омской области, которое планируется приватизировать в 2014 – 2016 годах» дополнить строками 3 – 5 следующего содержания:

| | | | | |
|---|--|-----------|--|------|
| 3 | Нежилое помещение, общей площадью 1789,2 кв.м, этаж: 1, 2, подвал, расположено по адресу: г. Омск, ул. Декабристов, д. 37, пом. 2П | 1307,953 | | 2014 |
| 4 | Нежилое помещение ЗП, общей площадью 174,1 кв.м, номера на поэтажном плане: на 1 этаже: 1а, 1, 2, 26 – 29; на 2 этаже: 5 – 10; этаж: 1, 2, литеры А, А1, расположено по адресу: г. Омск, ул. Красных Зорь, д. 33 | 500,000 | | 2014 |
| 5 | Овощеводческая оросительная сеть, общей протяженностью 5875 п.м, инвентарный номер 6000284, расположена по адресу: Омская обл., Омский р-н, с. Харино, от 1Кр1; 1.1Кр до 1Кр15; 1.2Кр | 13495,000 | | 2014 |

2. Главному управлению информационных технологий и связи Омской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на сайте «www.omskportal.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Главному управлению информационной политики Омской области обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Омский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Председателя Правительства Омской области Ю.В. Гамбурга.

**Исполняющий обязанности Председателя Правительства Омской области
Ю. В. ГАМБУРГ.**

Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области ПРИКАЗ

от 27 февраля 2014 года
г. Омск

№ 2-п

О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области

1. Внести в приказ Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области от 27 мая 2013 года № 5-п «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» (далее – приказ) следующие изменения:

- 1) в тексте приказа, приложения к приказу «Административный регламент проведения проверок при осуществлении государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» (далее – административный регламент) слова «и надзор» в соответствующих падежах заменить словом «(надзор)» в соответствующих падежах;
- 2) в административном регламенте:

- а) в пункте 3.2.1:
 - в подпункте 2 слова «начальник управления государственной экспертизы» заменить словами «начальник управления государственного строительного надзора»;
 - в подпункте 3 слова «начальник управления государственного строительного надзора» заменить словами «начальник управления государственной экспертизы»;
 - б) в пункте 3.4.1 слова «в три года» заменить словами «в год»;
 - в) пункт 3.4.7 изложить в следующей редакции:

«Основанием для проведения плановой проверки является истечение одного года с даты выдачи лицу, привлекающему денежные средства граждан для строительства, разрешения на строительство либо с даты окончания проведения последней плановой проверки такого лица на территории субъекта Российской Федерации, на которой осуществляется строительство.»;

г) пункт 3.4.11 изложить в следующей редакции:

«1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Главное управление обращений и заявлений о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) неисполнение в установленный срок лицом, привлекающим денежные средства граждан для строительства, выданного Главным управлением предписания об устранении нарушения требований Федерального закона № 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа;

4) выявление в ходе проведения анализа ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, бухгалтерской

отчетности (в том числе годовой), составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и (или) проектной декларации признаков нарушения обязательных требований, установленных законодательством об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

5) поступление в Главное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о фактах нарушений требований Федерального закона № 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа, актов органов местного самоуправления;

6) приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) контролирующего органа о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в случае выявления нарушений обязательных требований Федерального закона № 214-ФЗ и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

7) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.»

2. Внести в приказ Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области от 23 июля 2013 года № 12-п «Об утверждении Перечня сведений и (или) документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» (далее – приказ) следующие изменения:

1) в тексте приказа, приложения к приказу «Перечень сведений и (или) документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» (далее – перечень) слова «и надзор» в соответствующих падежах заменить словом «надзор» в соответствующих падежах;

2) пункт 1 перечня дополнить подпунктом 24 следующего содержания:

«24) реестр договоров участия в долевом строительстве многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, иных договоров и сделок, на основании которых привлекаются денежные средства граждан, юридических лиц для строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости.»

Начальник Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области А. В. СКОРОБОГАТЬКО.

Главное государственно-правовое управление Омской области ПРИКАЗ

от 27 февраля 2014 года
г. Омск

№ 7п/1

Об утверждении Положения об управлении судебной и административно-правовой работы Главного государственно-правового управления Омской области

В соответствии с подпунктом 7 пункта 26 Положения о Главном государственно-правовом управлении Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 10 сентября 2013 года № 128, **приказываю:**

Утвердить прилагаемое Положение об управлении судебной и административно-правовой работы Главного государственно-правового управления Омской области.

Начальник Главного государственно-правового управления Омской области В. В. ОГОРОДНИКОВ.

Приложение
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 27 февраля 2014 года № 7п/1

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении судебной и административно-правовой работы Главного государственно-правового управления Омской области

1. Общие положения

1. Управление судебной и административно-правовой работы Главного государственно-правового управления Омской области (далее – управление) является структурным подразделением Главного государственно-правового управления Омской области (далее – Главное управление), обеспечивающим выполнение задач и функций Главного управления в сферах правового обеспечения деятельности Губернатора Омской области, Правительства Омской области в части представления их интересов в судах, правоохранительных и контролирурующих органах, связанной с этим координации правовой работы в органах исполнительной власти Омской области, организации деятельности административных комиссий в Омской области, определения количества должностей нотариусов в нотариальном округе, пределов нотариальных округов в границах территории Омской области, государственной поддержки адвокатской деятельности и адвокатуры в Омской области, обеспечения граждан бесплатной юридической помощью на территории Омской области, организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Омской области.

2. Правовую основу деятельности управления составляют Конституция Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Омской области, федеральное и областное законодательство, настоящее Положение.

2. Задачи управления

3. Задачами управления являются:

1) представление интересов Губернатора Омской области, Правительства Омской области в судах, правоохранительных и контролирующих органах, связанные с этим координация правовой работы в органах исполнительной власти Омской области, проведение экспертно-аналитических работ, взаимодействие с федеральными органами государственной власти;

2) представление интересов Главного управления в судах, правоохранительных и контролирующих органах, связанная с этим координация правовой работы в структурных подразделениях Главного управления, государственных учреждениях Омской области, функции учредителя которых осуществляет Главное управление;

3) организация деятельности административных комиссий;

4) обеспечение деятельности по определению количества должностей нотариусов в нотариальном округе, пределов нотариальных округов в границах территории Омской области;

5) государственная поддержка адвокатской деятельности и адвокатуры в Омской области;

6) реализация государственной политики в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью на территории Омской области;

7) обеспечение деятельности по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Омской области;

8) подготовка проектов правовых актов в целях решения возложенных на управление задач.

3. Функции управления

4. Управление в целях решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

1) представление и защита интересов Губернатора Омской области, Правительства Омской области, Главного управления в судах, правоохранительных и контролирующих органах;

2) подготовка по поручению Губернатора Омской области, Правительства Омской области, начальника Главного управления проектов заявлений, ходатайств и иных документов, направляемых в суды, правоохранительные и контролирурующие органы;

3) обеспечение координации деятельности органов исполнительной власти Омской области по представлению интересов Губернатора Омской области и Правительства Омской области в судах, правоохранительных и контролирующих органах;

4) координация деятельности структурных подразделений Главного управления, государственных учреждений Омской области, функции учредителя которых осуществляет Главное управление, по представлению интересов Главного управления в судах, правоохранительных и контролирующих органах;

5) подготовка проектов правовых актов по вопросам осуществления органами местного самоуправления Омской области переданного государственного полномочия по созданию административных комиссий в пределах компетенции Главного управления;

6) подготовка предложений начальнику Главного управления об отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов по вопросам осуществления переданного государственного полномочия по созданию административных комиссий;

7) обеспечение контроля за осуществлением органами местного самоуправления Омской области переданного государственного полномочия по созданию административных комиссий;

8) подготовка предложений начальнику Главного управления по определению количества должностей нотариусов в нотариальном округе, пределов нотариальных округов в границах территории Омской области в соответствии с федеральным законодательством;

9) подготовка предложений начальнику Главного управления в части принятия мер по обеспечению гарантий независимости адвокатуры, иных вопросов государственной поддержки адвокатской деятельности и адвокатуры в Омской области;

10) рассмотрение предложений о создании юридических консультаций, обеспечение внесения в адвокатскую палату Омской области представлений о создании юридических консультаций в соответствии с федеральным законом;

11) рассмотрение вопросов осуществления материально-технического обеспечения юридических консультаций;

12) подготовка проектов правовых актов Омской области в сфере государственной поддержки адвокатской деятельности и адвокатуры в Омской области;

13) обеспечение ежегодного заключения Главным управлением с адвокатской палатой Омской области в сроки, установленные федеральным законом, соглашения об оказании бесплатной юридической помощи адвокатами, являющимися участниками государственной системы бесплатной юридической помощи;

14) обеспечение ежегодного опубликования в сроки, установленные федеральным законом, в средствах массовой информации списка адвокатов, являющихся участниками государственной системы бесплатной юридической помощи, и размещение этого списка на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

15) подготовка предложений начальнику Главного управления по оказанию в пределах компетенции Главного управления содействия развитию негосударственной системы бесплатной юридической помощи;

16) осуществление организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Омской области в соответствии с федеральным и областным законодательством;

17) проведение юридической экспертизы муниципальных нормативных правовых актов при их включении в регистр муниципальных нормативных правовых актов Омской области в соответствии с федеральным и областным законодательством;

18) иные функции по поручению начальника Главного управления.

4. Полномочия управления

5. Для осуществления своих функций управление вправе:

1) запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области, а также от организаций и должностных лиц;

2) привлекать для осуществления своих функций работников органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области с согласия руководителей соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области;

3) использовать в установленном порядке государственные средства связи и коммуникации;

4) пользоваться в установленном порядке банками данных органов государственной власти;

5) взаимодействовать со структурными подразделениями Главного управления, с органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области, другими органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

5. Структура управления

6. В структуру управления входят юридический отдел управления, отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления Омской области управления, сектор по вопросам организации деятельности административных комиссий в Омской области отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Омской области управления.

7. Юридический отдел управления обеспечивает осуществление функций, предусмотренных подпунктами 1 – 4, 8 – 15, 18 пункта 4 настоящего Положения, исполняет поручения заместителя начальника Главного управления – начальника управления.

8. Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления Омской области управления, сектор по вопросам организации деятельности административных комиссий в Омской области отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Омской области управления обеспечивают осуществление функций, предусмотренных подпунктами 5 – 7, 16 – 18 пункта 4 настоящего Положения, исполняют поручения заместителя начальника Главного управления – начальника управления.

6. Организация деятельности управления

9. Управление возглавляет заместитель начальника Главного управления – начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Главного управления в установленном законодательством порядке.

10. Работники управления назначаются и освобождаются от должности начальником Главного управления с учетом мнения заместителя начальника Главного управления – начальника управления в установленном законодательством порядке.

11. Заместитель начальника Главного управления – начальник управления:

1) организует работу управления, обеспечивая решение возложенных на управление задач;

2) дает поручения работникам управления, обязательные для исполнения;

3) вносит предложения начальнику Главного управления по структуре управления;

4) в установленном порядке обеспечивает разработку и представление для утверждения начальнику Главного управления должностных регламентов работников управления;

5) вносит предложения начальнику Главного управления по повышению квалификации, применению мер поощрения и привлечению к дисциплинарной ответственности, освобождению от должности работников управления;

6) осуществляет планирование работы управления;

7) вносит предложения по финансированию и приобретению оборудования, необходимого для деятельности управления;

8) представляет управление в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области, организациями, гражданами;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

53-10-77

Главное государственное-правовое управление Омской области ПРИКАЗ

от 27 февраля 2014 года
г. Омск

№ 6п/1

Об утверждении Положения об управлении законопроектных работ и правовой экспертизы Главного государственного-правового управления Омской области

В соответствии с подпунктом 7 пункта 26 Положения о Главном государственном-правовом управлении Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 10 сентября 2013 года № 128, **приказываю:**

1. Утвердить Положение об управлении законопроектных работ и правовой экспертизы Главного государственного-правового управления Омской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства государственного-правового развития Омской области от 27 октября 2010 года № 18п/1 «Об утверждении Положения о департаменте законопроектных работ и правовой экспертизы Министерства государственного-правового развития Омской области и Положения о департаменте судебной и административно-правовой работы Министерства государственного-правового развития Омской области».

**Начальник Главного государственного-правового управления Омской области
В. В. ОГОРОДНИКОВ.**

Приложение
к приказу Главного государственного-правового управления Омской области
от 27 февраля 2014 года № 6п/1

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении законопроектных работ и правовой экспертизы Главного государственного-правового управления Омской области

1. Общие положения

1. Управление законопроектных работ и правовой экспертизы Главного государственного-правового управления Омской области (далее – управление) является структурным подразделением Главного государственного-правового управления Омской области (далее – Главное управление), обеспечивающим выполнение задач и функций Главного управления в сфере правового обеспечения деятельности Губернатора Омской области, Правительства Омской области, взаимодействия с Законодательным Собранием Омской области и представительными органами местного самоуправления Омской области, координации правовой работы в органах исполнительной власти Омской области.

2. Правовую основу деятельности управления составляют Конституция Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Омской области, федеральное и областное законодательство, настоящее Положение.

2. Задачи управления

3. Задачами управления являются:

- 1) организация работы по вопросам правового обеспечения деятельности Губернатора Омской области, Правительства Омской области, в том числе подготовка проектов правовых актов;
- 2) взаимодействие с Законодательным Собранием Омской области и представительными органами местного самоуправления Омской области;
- 3) координация правовой работы в органах исполнительной власти Омской области в пределах функций управления.

3. Функции управления

4. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 1) подготовка заключений о соответствии Конституции Российской Федерации, Уставу (Основному Закону) Омской области, федеральному и областному законодательству, правилам юридической техники проектов правовых актов, в том числе проектов правовых актов, поступивших на рассмотрение Губернатору Омской области, в Правительство Омской области, проектов договоров и соглашений Омской области;
- 2) подготовка заключений о соответствии Конституции Российской Федерации, Уставу (Основному Закону) Омской области, федеральному и областному законодательству областных законов, поступивших Губернатору Омской области для подписания и обнародования;
- 3) подготовка проектов правовых актов (в том числе проектов федеральных и областных законов, указов и распоряжений Губернатора Омской области, постановлений и распоряжений Правительства Омской области), обеспечение координации деятельности по подготовке проектов правовых актов в органах исполнительной власти Омской области;
- 4) взаимодействие с Законодательным Собранием Омской области по вопросам законопроектной деятельности и законодательного процесса в Омской области;
- 5) организация взаимодействия органов ис-

полнительной власти Омской области с комитетами и комиссиями Законодательного Собрания Омской области и представительных органов местного самоуправления Омской области;

6) организация и обеспечение подготовки замечаний, предложений и поправок Губернатора Омской области к рассматриваемым Законодательным Собранием Омской области проектам областных законов, иных правовых актов;

7) аналитическое, информационно-справочное и документационное обеспечение деятельности постоянных представителей Губернатора Омской области, Правительства Омской области в Законодательном Собрании Омской области;

8) подготовка и представление на утверждение в Правительство Омской области проекта ежегодного плана законопроектных работ Правительства Омской области;

9) разработка предложений по совершенствованию правового регулирования и подготовка соответствующих проектов нормативных правовых актов;

10) подготовка аналитических материалов по вопросам законодательной практики, состояния законодательства в отдельных сферах, обобщение и анализ правоприменительной практики;

11) координация деятельности органов исполнительной власти Омской области по осуществлению мониторинга правоприменения в соответствии с законодательством;

12) подготовка заключений и рекомендаций для Губернатора Омской области о политических процессах, происходящих в Омской области и Российской Федерации, прогнозирование их развития и возможных социальных последствий;

13) подготовка предложений Губернатору Омской области, в Правительство Омской области по совершенствованию и оптимизации правового обеспечения управления социальными процессами, по формированию и совершенствованию законодательства Омской области как субъекта Российской Федерации;

14) подготовка предложений Губернатору Омской области по обеспечению соответствия Устава (Основного Закона) Омской области, областных законов и иных правовых актов Омской области Конституции Российской Федерации и федеральным законам, по обеспечению соответствия правовых актов Омской области Уставу (Основному Закону) Омской области, областным законам;

15) взаимодействие с федеральными органами государственной власти в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством;

16) подготовка предложений о признании утратившими силу или приостановлении действия правовых актов органов исполнительной власти Омской области;

17) контроль за правильностью и своевременностью опубликования областных законов;

18) осуществление иных функций в соответствии с законодательством.

4. Полномочия управления

5. Для осуществления своих функций управление вправе:

1) запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов государственной власти, органов местного само-

управления Омской области, а также от организаций и должностных лиц;

2) привлекать для осуществления своих функций работников органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области с согласия руководителей соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области;

3) использовать в установленном порядке государственные средства связи и коммуникации;

4) взаимодействовать со структурными подразделениями Главного управления, с органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области, другими органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

5. Организация деятельности управления

6. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Главного управления в установленном законодательством порядке.

7. В управлении предусматривается должность заместителя начальника управления. Заместитель начальника управления, иные работники управления назначаются и освобождаются от должности начальником Главного управления с учетом мнения начальника управления в установленном законодательством порядке.

В период отсутствия начальника управления по причине отпуска, командировки или по иным причинам его обязанности возлагаются на заместителя начальника управления.

8. Начальник управления:

1) организует работу управления, обеспечивая решение возложенных на управление задач;

2) дает поручения работникам управления, обязательные для исполнения;

3) в пределах своей компетенции подписывает служебную документацию;

4) вносит предложения начальнику Главного управления по структуре управления;

5) вносит предложения начальнику Главного управления по повышению квалификации, применению мер поощрения и привлечению к дисциплинарной ответственности, освобождению от должности работников управления;

6) осуществляет планирование работы управления;

7) вносит предложения по финансированию и приобретению оборудования, необходимого для деятельности управления;

8) представляет управление в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области, организациями, гражданами;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

Уважаемые руководители, бухгалтеры, специалисты организаций!

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Омской области (Омскстат) напоминает Вам об обязанности своевременно представлять в органы государственной статистики статистическую информацию, необходимую для проведения федеральных статистических наблюдений.

Омскстат публикует перечень основных форм статистической отчетности и сроки их представления в марте 2014 года:

| Дата представления не позднее | Номера форм статистической отчетности | для остальных респондентов (кроме бюджетных организаций) |
|-------------------------------|--|---|
| 3 марта | 1-ИЖС (срочная), 1-ПУ (ЖКХ), 1-разрешение, П-2 (краткая), С-1, 1-автотранс (срочная), 1-лицензия, 1-услуги, 4-запасы (срочная), 3-ф, 1-цены приобретения | 1-алкоголь, 1-ИП, 1-ИП-сх, 3-фермер, П-1 (сх), 1-ИЖС (срочная), 1-ПУ (ЖКХ), П-2 (краткая), С-1, 10-ГА (срочная), 1-автотранс (срочная), 1-вывоз, 1-ИП (услуги), 1-услуги, 4-запасы (срочная), ПМ-торг, 3-ф, 1-цены приобретения |
| 4 марта | П-1, Приложение 3 к форме № П-1 | 1-ИП (мес), П-1, Приложение 3 к ф. П-1, ПМ-пром, 1-нефтепродукт (срочная) |
| 5 марта | 8-ВЭС-рыба (срочная) | Приложение к ф. 1-СХ (баланс), 2-ТР (труб) (срочная), 8-ВЭС-бункер, 8-ВЭС-рыба (срочная) |
| 6 марта | | 1-алкоголь(опт), 1-река |
| 11 марта | 1-цены производителей | 1-АПТ, 1-цены производителей, 1-ДАП, 1-конъюнктура (опт) |
| 17 марта | 1-учет, П-4, 2-цены приобретения | 1-учет, П-4, 2-цены приобретения, 2-цены приобретения (зерно) |
| 20 марта | | 1-СХ-цены |
| 21 марта | 2-ТП (охота) | 2-ТП (охота) |
| 24 марта | 1-цены производителей | 1-ВЭС, 1-связь (тарифы), 1-ТАРИФ (авто), 1-ТАРИФ (внутр. вод.), 1-ТАРИФ (труб), 1-цены производителей |
| 25 марта | 1-МБ | 9-КС |
| 28 марта | | П-3 |
| 31 марта | | 1-РЦ, 2-РЦ |

Внимание, в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ ВСЕ организации обязаны до 1 апреля 2014 года представить годовую бухгалтерскую отчетность в Омскстат (статья 18).

Информация о системе представления статистической отчетности в электронном виде размещена на сайте Омскстата omsk.gks.ru, телефон «горячей линии»: 22-05-52.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СТАТИСТИКИ ПО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Омский Вестник

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

Подписной индекс

53023



Министерство природных ресурсов и экологии Омской области П Р И К А З

от 27.02.2014 г.
г. Омск

ресурсов и экологии Омской области от 17 января 2014 года № 2 «Об утверждении Перечня участков недр местного значения на территории Омской области»

№ 8
Приложение «Перечень участков недр местного значения на территории Омской области» к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Омской области от 17 января 2014 года № 2 «Об утверждении Перечня участков недр местного значения на территории Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

О внесении изменения в приказ Министерства природных

Министр А. Ю. ВИНОКУРОВ.

*Приложение
к приказу Министерства природных ресурсов
и экологии Омской области
от 27.02.2014 г. № 8*

ПЕРЕЧЕНЬ участков недр местного значения на территории Омской области

| № п/п | Вид полезного ископаемого | Наименование участка недр (месторождения), местоположение (район) | Площадь, га | Географические координаты угловых точек участка недр (месторождения) | | | | | | Запасы и прогнозные ресурсы с указанием категории | Протокол экспертизы запасов (экспертный орган, дата, номер) | Вид пользования недрами | | |
|-------|---------------------------|---|-------------|--|-----------------|------|------|-------------------|------|---|---|-------------------------|---|-------------------|
| | | | | № точки | Северная широта | | | Восточная долгота | | | | | | |
| | | | | | град. | мин. | сек. | град. | мин. | | | | сек. | |
| 1 | Суглинки | Харламовский, Таврический район | 9,82 | 1 | 54 | 40 | 26 | 73 | 37 | 49 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча | |
| | | | | 2 | 54 | 40 | 28 | 73 | 37 | 58 | | | | |
| | | | | 3 | 54 | 40 | 25 | 73 | 38 | 01 | | | | |
| | | | | 4 | 54 | 40 | 23 | 73 | 37 | 56 | | | | |
| | | | | 5 | 54 | 40 | 19 | 73 | 37 | 60 | | | | |
| | | | | 6 | 54 | 40 | 17 | 73 | 37 | 54 | | | | |
| | | | | 7 | 54 | 40 | 14 | 73 | 37 | 56 | | | | |
| | | | | 8 | 54 | 40 | 17 | 73 | 38 | 06 | | | | |
| | | | | 9 | 54 | 40 | 12 | 73 | 38 | 09 | | | | |
| | | | | 10 | 54 | 40 | 09 | 73 | 37 | 56 | | | | |
| | | | | 11 | 54 | 40 | 25 | 73 | 37 | 46 | | | | |
| 2 | Суглинки | Участок № 1 (Андреевское месторождение), Омский район | 1,45 | 1 | 55 | 2 | 40 | 73 | 33 | 13 | В | 1035 тыс. куб. м | ТКЗ 25.12.1995 12/581 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 2 | 40 | 73 | 33 | 21 | | | | |
| | | | | 3 | 55 | 2 | 44 | 73 | 33 | 18 | | | | |
| | | | | 4 | 55 | 02 | 45 | 73 | 33 | 14 | | | | |
| 3 | Суглинки | Месторождение кирпичного завода № 2, г. Омск | 24 | 1 | 54 | 57 | 31 | 73 | 32 | 08 | А | 947 тыс. куб. м | КГЭЗ 10.02.2011 №24/33 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 54 | 57 | 37 | 73 | 32 | 26 | | | | |
| | | | | 3 | 54 | 57 | 18 | 73 | 32 | 37 | | | | |
| | | | | 4 | 54 | 57 | 21 | 73 | 32 | 49 | | | | |
| | | | | 5 | 54 | 57 | 13 | 73 | 32 | 41 | | | | |
| | | | | 6 | 54 | 57 | 12 | 73 | 32 | 36 | | | | |
| | | | | 7 | 54 | 57 | 17 | 73 | 32 | 29 | | | | |
| | | | | 8 | 54 | 57 | 15 | 73 | 32 | 19 | | | | |
| 4 | Строительные пески | Содомный 2, Омский район | 86 | 1 | 54 | 36 | 22 | 73 | 58 | 17 | - | - | Геологическое изучение | |
| | | | | 2 | 54 | 36 | 28 | 73 | 58 | 27 | | | | |
| | | | | 3 | 54 | 36 | 14 | 73 | 59 | 06 | | | | |
| | | | | 4 | 54 | 36 | 07 | 73 | 58 | 55 | | | | |
| | | | | 5 | 54 | 35 | 56 | 73 | 59 | 15 | | | | |
| | | | | 6 | 54 | 36 | 02 | 73 | 59 | 29 | | | | |
| | | | | 7 | 54 | 35 | 44 | 73 | 59 | 41 | | | | |
| | | | | 8 | 54 | 35 | 39 | 73 | 59 | 54 | | | | |
| | | | | 9 | 54 | 35 | 42 | 74 | 00 | 06 | | | | |
| | | | | 10 | 54 | 35 | 27 | 74 | 00 | 14 | | | | |
| | | | | 11 | 54 | 35 | 30 | 74 | 00 | 25 | | | | |
| | | | | 12 | 54 | 35 | 10 | 74 | 00 | 30 | | | | |
| | | | | 13 | 54 | 35 | 14 | 74 | 00 | 42 | | | | |
| 5 | Строительные пески | Бердниковское 3 месторождение, Черлакский и Таврический районы | 351 | 1 | 54 | 25 | 50 | 74 | 22 | 57 | В+С ¹ , 20229 тыс. куб. м | ТКЗ 25.12.1990 №11/527 | Разведка и добыча | |
| | | | | 2 | 54 | 25 | 14 | 74 | 23 | 56 | | | | |
| | | | | 3 | 54 | 25 | 00 | 74 | 24 | 21 | | | | |
| | | | | 4 | 54 | 24 | 23 | 74 | 25 | 48 | | | | |
| | | | | 5 | 54 | 23 | 54 | 74 | 26 | 54 | | | | |
| | | | | 6 | 54 | 23 | 49 | 74 | 27 | 25 | | | | |
| | | | | 7 | 54 | 23 | 31 | 74 | 28 | 24 | | | | |
| | | | | 8 | 54 | 23 | 27 | 74 | 28 | 59 | | | | |
| | | | | 9 | 54 | 23 | 33 | 74 | 29 | 16 | | | | |
| | | | | 10 | 54 | 23 | 27 | 74 | 30 | 39 | | | | |
| | | | | 11 | 54 | 23 | 24 | 74 | 31 | 12 | | | | |
| | | | | 12 | 54 | 23 | 21 | 74 | 31 | 11 | | | | |
| | | | | 13 | 54 | 23 | 17 | 74 | 30 | 54 | | | | |
| | | | | 14 | 54 | 23 | 21 | 74 | 28 | 38 | | | | |
| | | | | 15 | 54 | 23 | 28 | 74 | 28 | 21 | | | | |
| | | | | 16 | 54 | 23 | 32 | 74 | 27 | 31 | | | | |
| | | | | 17 | 54 | 24 | 01 | 74 | 26 | 24 | | | | |
| | | | | 18 | 54 | 24 | 10 | 74 | 25 | 45 | | | | |
| | | | | 19 | 54 | 24 | 20 | 74 | 25 | 34 | | | | |
| | | | | 20 | 54 | 24 | 33 | 74 | 24 | 45 | | | | |
| | | | | 21 | 54 | 24 | 43 | 74 | 24 | 38 | | | | |
| | | | | 22 | 54 | 25 | 09 | 74 | 23 | 15 | | | | |
| | | | | 23 | 54 | 25 | 11 | 74 | 23 | 08 | | | | |
| | | | | 24 | 54 | 25 | 28 | 74 | 22 | 49 | | | | |
| | | | | 25 | 54 | 25 | 29 | 74 | 22 | 39 | | | | |
| | | | | 26 | 54 | 25 | 34 | 74 | 22 | 35 | | | | |
| 6 | Суглинки | Участок № 1 (Называевское 1 месторождение), Называевский район | 9,6 | 1 | 55 | 34 | 01 | 71 | 23 | 48 | С ¹ 280 тыс. куб. м | ТКЗ 29.03.2004 №1-2004 | Разведка и добыча | |
| | | | | 2 | 55 | 34 | 01 | 71 | 23 | 53 | | | | |
| | | | | 3 | 55 | 33 | 58 | 71 | 24 | 05 | | | | |
| | | | | 4 | 55 | 33 | 50 | 71 | 24 | 18 | | | | |
| | | | | 5 | 55 | 33 | 47 | 71 | 24 | 17 | | | | |
| | | | | 6 | 55 | 33 | 47 | 71 | 24 | 07 | | | | |
| | | | | 7 | 55 | 33 | 56 | 71 | 24 | 01 | | | | |
| | | | | 8 | 55 | 33 | 57 | 71 | 23 | 56 | | | | |
| | | | | 9 | 55 | 33 | 53 | 71 | 23 | 55 | | | | |
| | | | | 10 | 55 | 33 | 52 | 71 | 23 | 51 | | | | |
| | | | | 11 | 55 | 33 | 56 | 71 | 23 | 49 | | | | |
| | | | | 12 | 55 | 33 | 56 | 71 | 23 | 48 | | | | |
| | | | | 13 | 55 | 33 | 59 | 71 | 23 | 47 | | | | |
| | | | | 14 | 55 | 33 | 54 | 71 | 24 | 04 | | | | |
| | | | | 15 | 55 | 33 | 51 | 71 | 24 | 05 | | | | |
| 7 | Суглинки | Участок «Южный» (Нововаршавское месторождение), Нововаршавский район | 2,8 | 1 | 54 | 11 | 59 | 74 | 39 | 22 | А 130 тыс. куб. м | ТКЗ 25.12.1995 № 12/581 | Разведка и добыча | |
| | | | | 2 | 54 | 11 | 57 | 74 | 39 | 15 | | | | |
| | | | | 3 | 54 | 12 | 02 | 74 | 39 | 10 | | | | |
| | | | | 4 | 54 | 12 | 05 | 74 | 39 | 17 | | | | |
| 8 | Торф | Басловский участок (месторождение «Морозкино»), Большешукуровский район | 67 | 1 | 56 | 58 | 40 | 72 | 50 | 58 | С ² , 160 тыс. т | ТКЗ 29.03.2004 № 2004 | Разведка и добыча | |
| | | | | 2 | 56 | 58 | 46 | 72 | 51 | 11 | | | | |
| | | | | 3 | 56 | 58 | 45 | 72 | 51 | 22 | | | | |
| | | | | 4 | 56 | 58 | 53 | 72 | 51 | 44 | | | | |
| | | | | 5 | 56 | 58 | 52 | 72 | 51 | 48 | | | | |
| | | | | 6 | 56 | 58 | 53 | 72 | 51 | 51 | | | | |
| | | | | 7 | 56 | 58 | 43 | 72 | 52 | 09 | | | | |
| | | | | 8 | 56 | 58 | 37 | 72 | 51 | 54 | | | | |
| | | | | 9 | 56 | 58 | 25 | 72 | 51 | 38 | | | | |
| | | | | 10 | 56 | 58 | 19 | 72 | 51 | 30 | | | | |
| | | | | 11 | 56 | 58 | 16 | 72 | 51 | 31 | | | | |

Официально

| № п/п | Вид полезного ископаемого | Наименование участка недр (месторождения), местоположение (район) | Площадь, га | Географические координаты угловых точек участка недр (месторождения) | | | | | | Запасы и прогнозные ресурсы с указанием категории | Протокол экспертизы запасов (экспертный орган, дата, номер) | Вид пользования недрами | |
|-------|---------------------------|---|-------------|--|-----------------|------|------|-------------------|------|---|---|-------------------------|---|
| | | | | № точки | Северная широта | | | Восточная долгота | | | | | |
| | | | | | град. | мин. | сек. | град. | мин. | | | | сек. |
| 9 | Строительные пески | Соляное месторождение, Черлакский район | 445 | 1 | 54 | 22 | 09 | 74 | 35 | 13 | В+С' 21690 тыс. куб. м | ТКЗ 24.12.1991 №13/540 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 54 | 20 | 47 | 74 | 37 | 23 | | | |
| | | | | 3 | 54 | 19 | 31 | 74 | 38 | 05 | | | |
| | | | | 4 | 54 | 17 | 57 | 74 | 37 | 55 | | | |
| | | | | 5 | 54 | 17 | 28 | 74 | 37 | 47 | | | |
| | | | | 6 | 54 | 17 | 02 | 74 | 37 | 58 | | | |
| | | | | 7 | 54 | 17 | 01 | 74 | 37 | 41 | | | |
| | | | | 8 | 54 | 17 | 27 | 74 | 37 | 42 | | | |
| | | | | 9 | 57 | 17 | 35 | 74 | 37 | 29 | | | |
| | | | | 10 | 54 | 19 | 38 | 74 | 37 | 37 | | | |
| | | | | 11 | 54 | 19 | 52 | 74 | 37 | 24 | | | |
| | | | | 12 | 54 | 20 | 07 | 74 | 37 | 34 | | | |
| | | | | 13 | 54 | 20 | 53 | 74 | 36 | 40 | | | |
| | | | | 14 | 54 | 21 | 58 | 74 | 34 | 50 | | | |
| 10 | Суглинки | Тюкалинское месторождение, Тюкалинский район | 23,4 | 1 | 55 | 52 | 56 | 72 | 13 | 58 | А+В+С' 758 тыс. куб. м | ТКЗ 25.12.1995 № 12/581 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 52 | 50 | 72 | 13 | 21 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 52 | 44 | 72 | 13 | 26 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 52 | 55 | 72 | 14 | 23 | | | |
| | | | | 5 | 55 | 53 | 07 | 72 | 14 | 15 | | | |
| 11 | Суглинки | Участок № 1 (Марьяновское 2 месторождение), Марьяновский район | 18,6 | 1 | 54 | 55 | 24 | 72 | 37 | 57 | А+В, 560 тыс. куб. м | ТКЗ 19.11.1991 № 9/536 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 54 | 55 | 10 | 72 | 38 | 13 | | | |
| | | | | 3 | 54 | 55 | 04 | 72 | 38 | 08 | | | |
| | | | | 4 | 54 | 55 | 01 | 72 | 37 | 44 | | | |
| 12 | Строительные пески | Кулачинское месторождение, Омский район | 65 | 1 | 55 | 15 | 30 | 73 | 10 | 31 | С', 1886 тыс. куб. м | КГЭЗ 21.01.2009 №1/11 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 15 | 34 | 73 | 10 | 30 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 15 | 34 | 73 | 10 | 53 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 15 | 07 | 73 | 11 | 31 | | | |
| | | | | 5 | 55 | 15 | 05 | 73 | 11 | 30 | | | |
| | | | | 6 | 55 | 14 | 45 | 73 | 11 | 46 | | | |
| | | | | 7 | 55 | 14 | 39 | 73 | 11 | 56 | | | |
| | | | | 8 | 55 | 14 | 11 | 73 | 12 | 18 | | | |
| | | | | 9 | 55 | 14 | 09 | 73 | 12 | 07 | | | |
| | | | | 10 | 55 | 14 | 58 | 73 | 11 | 22 | | | |
| | | | | 11 | 55 | 15 | 11 | 73 | 11 | 14 | | | |
| | | | | 12 | 55 | 15 | 30 | 73 | 10 | 44 | | | |
| 13 | Суглинки | Ульяновский участок недр, Омский район | 33,2 | 1 | 54 | 59 | 3,61 | 73 | 40 | 5,08 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 54 | 59 | 2,11 | 73 | 40 | 6,38 | | | |
| | | | | 3 | 54 | 59 | 0,19 | 73 | 40 | 7,03 | | | |
| | | | | 4 | 54 | 58 | 8,47 | 73 | 40 | 9,68 | | | |
| | | | | 5 | 54 | 58 | 7,46 | 73 | 40 | 3,45 | | | |
| | | | | 6 | 54 | 58 | 8,92 | 73 | 40 | 3,25 | | | |
| | | | | 7 | 54 | 59 | 2,50 | 73 | 40 | 5,02 | | | |
| | | | | 8 | 54 | 59 | 3,51 | 73 | 40 | 4,66 | | | |
| 14 | Строительные пески | Тарский участок недр, Тарский район | 10 | 1 | 56 | 54 | 20,6 | 74 | 27 | 37,5 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 56 | 54 | 20,6 | 74 | 27 | 52,4 | | | |
| | | | | 3 | 56 | 54 | 7,7 | 74 | 27 | 52,4 | | | |
| | | | | 4 | 56 | 54 | 7,7 | 74 | 27 | 37,5 | | | |
| 15 | Суглинки | Тевризский участок недр, Тевризский район | 5 | 1 | 57 | 29 | 15,6 | 72 | 24 | 12,4 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 57 | 29 | 17,2 | 72 | 24 | 12,6 | | | |
| | | | | 3 | 57 | 29 | 16,8 | 72 | 24 | 17,8 | | | |
| | | | | 4 | 57 | 29 | 15,1 | 72 | 32 | 18,1 | | | |
| 16 | Строительные пески | Нерпинский участок недр, Тарский район | 129,15 | 1 | 56 | 54 | 27,9 | 74 | 25 | 49,7 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 56 | 54 | 32,1 | 74 | 25 | 50,6 | | | |
| | | | | 3 | 56 | 54 | 58,4 | 74 | 23 | 35,9 | | | |
| | | | | 4 | 56 | 55 | 00,3 | 74 | 22 | 40,1 | | | |
| | | | | 5 | 56 | 55 | 00,3 | 74 | 22 | 12,6 | | | |
| | | | | 6 | 56 | 55 | 06,3 | 74 | 21 | 38,1 | | | |
| | | | | 7 | 56 | 55 | 17,3 | 74 | 21 | 21,6 | | | |
| | | | | 8 | 56 | 55 | 34,3 | 74 | 21 | 15,1 | | | |
| | | | | 9 | 56 | 55 | 46,2 | 74 | 21 | 16,4 | | | |
| | | | | 10 | 56 | 55 | 58,9 | 74 | 21 | 31,9 | | | |
| | | | | 11 | 56 | 56 | 04,3 | 74 | 21 | 51,7 | | | |
| | | | | 12 | 56 | 55 | 57,6 | 74 | 22 | 16,0 | | | |
| | | | | 13 | 56 | 55 | 52,6 | 74 | 23 | 37,5 | | | |
| | | | | 14 | 56 | 55 | 54,7 | 74 | 24 | 39,6 | | | |
| | | | | 15 | 56 | 55 | 57,9 | 74 | 25 | 02,3 | | | |
| | | | | 16 | 56 | 56 | 07,0 | 74 | 25 | 33,8 | | | |
| | | | | 17 | 56 | 56 | 16,0 | 74 | 25 | 17,4 | | | |
| | | | | 18 | 56 | 55 | 57,1 | 74 | 24 | 14,6 | | | |
| | | | | 19 | 56 | 55 | 56,7 | 74 | 22 | 42,4 | | | |
| | | | | 20 | 56 | 56 | 00,1 | 74 | 22 | 19,0 | | | |
| | | | | 21 | 56 | 56 | 05,9 | 74 | 21 | 51,7 | | | |
| | | | | 22 | 56 | 56 | 04,7 | 74 | 21 | 37,9 | | | |
| | | | | 23 | 56 | 55 | 58,1 | 74 | 21 | 22,5 | | | |
| | | | | 24 | 56 | 55 | 44,2 | 74 | 21 | 10,0 | | | |
| | | | | 25 | 56 | 55 | 20,6 | 74 | 21 | 13,0 | | | |
| | | | | 26 | 56 | 55 | 07,6 | 74 | 21 | 22,9 | | | |
| | | | | 27 | 56 | 55 | 00,0 | 74 | 21 | 38,6 | | | |
| | | | | 28 | 56 | 54 | 56,2 | 74 | 21 | 48,0 | | | |
| | | | | 29 | 56 | 56 | 55,0 | 74 | 23 | 00,4 | | | |
| | | | | 30 | 56 | 54 | 50,5 | 74 | 24 | 03,2 | | | |
| 17 | Строительные пески | Портовиковый участок недр, Омский муниципальный район | 32 | 1 | 54 | 44 | 50 | 73 | 36 | 6 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 54 | 44 | 56 | 73 | 35 | 50 | | | |
| | | | | 3 | 54 | 45 | 8 | 73 | 35 | 36 | | | |
| | | | | 4 | 54 | 45 | 20 | 73 | 35 | 30 | | | |
| | | | | 5 | 54 | 45 | 32 | 73 | 35 | 34 | | | |
| | | | | 6 | 54 | 45 | 28 | 73 | 35 | 45 | | | |
| | | | | 7 | 54 | 45 | 17 | 73 | 35 | 44 | | | |
| | | | | 8 | 54 | 45 | 1 | 73 | 35 | 59 | | | |
| | | | | 9 | 54 | 44 | 56 | 73 | 36 | 13 | | | |
| 18 | Строительные пески | Вачинский участок недр, Омский район | 239 | 1 | 55 | 13 | 35 | 73 | 08 | 12 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 13 | 51 | 73 | 08 | 28 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 13 | 57 | 73 | 08 | 36 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 14 | 06 | 73 | 08 | 53 | | | |
| | | | | 5 | 55 | 14 | 13 | 73 | 09 | 11 | | | |
| | | | | 6 | 55 | 14 | 16 | 73 | 09 | 29 | | | |
| | | | | 7 | 55 | 14 | 19 | 73 | 09 | 56 | | | |
| | | | | 8 | 55 | 14 | 15 | 73 | 10 | 32 | | | |
| | | | | 9 | 55 | 14 | 14 | 73 | 10 | 59 | | | |
| | | | | 10 | 55 | 13 | 51 | 73 | 10 | 59 | | | |
| | | | | 11 | 55 | 13 | 50 | 73 | 10 | 04 | | | |
| | | | | 12 | 55 | 13 | 47 | 73 | 09 | 46 | | | |
| | | | | 13 | 55 | 13 | 39 | 73 | 09 | 14 | | | |
| | | | | 14 | 55 | 13 | 34 | 73 | 08 | 52 | | | |
| | | | | 15 | 55 | 13 | 37 | 73 | 08 | 31 | | | |

Официально

| № п/п | Вид полезного ископаемого | Наименование участка недр (месторождения), местоположение (район) | Площадь, га | Географические координаты угловых точек участка недр (месторождения) | | | | | | Запасы и прогнозные ресурсы с указанием категории | Протокол экспертизы запасов (экспертный орган, дата, номер) | Вид пользования недрами | |
|-------|---------------------------|---|-------------|--|-----------------|------|-------|-------------------|------|---|---|-------------------------------|---|
| | | | | № точки | Северная широта | | | Восточная долгота | | | | | |
| | | | | | град. | мин. | сек. | град. | мин. | | | | сек. |
| 19 | Суглинки | Участок Надеждинского 2 месторождения, Омский район | 9,8 | 1 | 55 | 10 | 7,2 | 73 | 20 | 28,5 | А+В+С ¹ 10442 тыс. куб. м | ТКЗ 25.12.1995 г. № 12/581 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 10 | 4,5 | 73 | 20 | 22,4 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 10 | 6,2 | 73 | 19 | 58,4 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 10 | 11,6 | 73 | 20 | 4,2 | | | |
| 20 | Суглинки | Участок месторождения Кругловское, Кормиловский район | 40,6 | 1 | 55 | 7 | 49 | 74 | 16 | 47 | В 218 тыс. куб. м | ТКЗ 25.12.1995 г. № 12/581 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 7 | 46 | 74 | 16 | 41 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 7 | 47 | 74 | 16 | 34 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 7 | 45 | 74 | 16 | 29 | | | |
| | | | | 5 | 55 | 7 | 41 | 74 | 16 | 26 | | | |
| | | | | 6 | 55 | 7 | 58 | 74 | 16 | 23 | | | |
| | | | | 7 | 55 | 7 | 35 | 74 | 16 | 14 | | | |
| | | | | 8 | 55 | 7 | 29 | 74 | 16 | 06 | | | |
| | | | | 9 | 55 | 7 | 20 | 74 | 16 | 04 | | | |
| | | | | 10 | 55 | 7 | 15 | 74 | 16 | 03 | | | |
| | | | | 11 | 55 | 7 | 12 | 74 | 16 | 01 | | | |
| | | | | 12 | 55 | 7 | 11 | 74 | 16 | 13 | | | |
| | | | | 13 | 55 | 7 | 17 | 74 | 16 | 20 | | | |
| | | | | 14 | 55 | 7 | 19 | 74 | 16 | 21 | | | |
| | | | | 15 | 55 | 7 | 21 | 74 | 16 | 16 | | | |
| | | | | 16 | 55 | 7 | 35 | 74 | 16 | 32 | | | |
| | | | | 17 | 55 | 7 | 37 | 74 | 16 | 37 | | | |
| | | | | 18 | 55 | 7 | 35 | 74 | 16 | 40 | | | |
| | | | | 19 | 55 | 7 | 37 | 74 | 16 | 48 | | | |
| | | | | 20 | 55 | 7 | 33 | 74 | 16 | 53 | | | |
| | | | | 21 | 55 | 7 | 34 | 74 | 17 | 01 | | | |
| | | | | 22 | 55 | 7 | 32 | 74 | 17 | 04 | | | |
| | | | | 23 | 55 | 7 | 33 | 74 | 17 | 06 | | | |
| 21 | Строительные пески | Китайлинский участок недр, Омский муниципальный район | 81,187 | 1 | 55 | 15 | 21,29 | 73 | 08 | 23,92 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 15 | 18,01 | 73 | 08 | 31,19 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 15 | 17,72 | 73 | 08 | 31,02 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 15 | 14,72 | 73 | 08 | 29,18 | | | |
| | | | | 5 | 55 | 15 | 00,78 | 73 | 08 | 04,08 | | | |
| | | | | 6 | 55 | 14 | 59,50 | 73 | 08 | 00,38 | | | |
| | | | | 7 | 55 | 14 | 55,89 | 73 | 07 | 49,94 | | | |
| | | | | 8 | 55 | 14 | 49,44 | 73 | 07 | 33,97 | | | |
| | | | | 9 | 55 | 14 | 42,26 | 73 | 07 | 25,29 | | | |
| | | | | 10 | 55 | 14 | 55,72 | 73 | 07 | 15,62 | | | |
| | | | | 11 | 55 | 14 | 55,46 | 73 | 07 | 07,34 | | | |
| | | | | 12 | 55 | 15 | 08,13 | 73 | 07 | 04,44 | | | |
| 22 | Суглинки | Участок 1 Русско-Полянского месторождения, Русско-Полянский муниципальный район | 8 | 1 | 53 | 45 | 31 | 73 | 52 | 25 | А+В+С ¹ 168 тыс. куб. м | ТКЗ 29.03.2004 № 1-2004 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 53 | 45 | 57 | 73 | 52 | 32 | | | |
| | | | | 3 | 53 | 45 | 57 | 73 | 52 | 38 | | | |
| | | | | 4 | 53 | 45 | 31 | 73 | 52 | 31 | | | |
| 23 | Суглинки | Дружинский участок недр, Омский муниципальный район | 22,4 | 1 | 55 | 00 | 23 | 73 | 10 | 0,8 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 00 | 27,2 | 73 | 9 | 30,7 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 00 | 11,7 | 73 | 9 | 24,2 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 00 | 8,9 | 73 | 9 | 43,8 | | | |
| 24 | Суглинки | Кормиловское 2 месторождение, Кормиловский муниципальный район | 12 | 1 | 55 | 00 | 52 | 74 | 04 | 39 | А+В+С ¹ 387 тыс. куб. м | ТКЗ 25.12.1995 № 12/581 | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 00 | 58 | 74 | 04 | 37 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 01 | 04 | 74 | 04 | 53 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 01 | 04 | 74 | 05 | 02 | | | |
| | | | | 5 | 55 | 00 | 52 | 74 | 04 | 59 | | | |
| 25 | Суглинки | Богословский участок недр, Омский муниципальный район | 287 | 1 | 55 | 00 | 49 | 73 | 38 | 25 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 01 | 36 | 73 | 38 | 11 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 01 | 55 | 73 | 38 | 46 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 01 | 45 | 73 | 40 | 05 | | | |
| | | | | 5 | 55 | 01 | 39 | 73 | 39 | 56 | | | |
| | | | | 6 | 55 | 01 | 37 | 73 | 39 | 31 | | | |
| | | | | 7 | 55 | 01 | 24 | 73 | 39 | 23 | | | |
| | | | | 8 | 55 | 01 | 19 | 73 | 39 | 37 | | | |
| | | | | 9 | 55 | 01 | 19 | 73 | 39 | 55 | | | |
| | | | | 10 | 55 | 00 | 53 | 73 | 39 | 55 | | | |
| 26 | Строительные пески | Участок Новостановского месторождения Омский муниципальный район | 24,6 | 1-II | 54 | 50 | 5,04 | 73 | 19 | 22,55 | С ² - I-1423,85 тыс. м. куб | ГКЗ 05.06.2007 № 1/2 | Разведка и добыча |
| | | | | 16-II | 54 | 50 | 7,7 | 73 | 19 | 28,28 | | | |
| | | | | 15-II | 54 | 50 | 11,58 | 73 | 19 | 34,86 | | | |
| | | | | 14-II | 54 | 50 | 6,17 | 73 | 19 | 39,95 | | | |
| | | | | 13-II | 54 | 50 | 0,46 | 73 | 19 | 46,66 | | | |
| | | | | 12-II | 54 | 49 | 55,02 | 73 | 19 | 47,35 | | | |
| | | | | 11-II | 54 | 49 | 51,8 | 73 | 20 | 0,45 | | | |
| | | | | 10-II | 54 | 49 | 40,61 | 73 | 20 | 10,09 | | | |
| | | | | 21 | 54 | 49 | 32,5 | 73 | 20 | 10,04 | | | |
| | | | | 20 | 54 | 49 | 35,47 | 73 | 20 | 7,86 | | | |
| | | | | 19 | 54 | 49 | 41,80 | 73 | 20 | 2,7 | | | |
| | | | | 18 | 54 | 49 | 45,55 | 73 | 19 | 55,8 | | | |
| | | | | 17 | 54 | 49 | 50,02 | 73 | 19 | 47,51 | | | |
| | | | | 16 | 54 | 49 | 53,07 | 73 | 19 | 37,36 | | | |
| | | | | 15 | 54 | 49 | 54,5 | 73 | 19 | 32,80 | | | |
| | | | | 14 | 54 | 50 | 4 | 73 | 19 | 23,70 | | | |

Официально

| № п/п | Вид полезного ископаемого | Наименование участка недр (месторождения), местоположение (район) | Площадь, га | Географические координаты угловых точек участка недр (месторождения) | | | | | | Запасы и прогнозные ресурсы с указанием категории | Протокол экспертизы запасов (экспертный орган, дата, номер) | Вид пользования недрами | |
|-------|---------------------------|---|-------------|--|-----------------|-------|-------|-------------------|------|---|---|-------------------------|---|
| | | | | № точки | Северная широта | | | Восточная долгота | | | | | |
| | | | | | град. | мин. | сек. | град. | мин. | | | | сек. |
| 27 | Торф | Месторождение Чистое, Тарский муниципальный район | 29 | 1 | 56 | 42 | 3,19 | 74 | 26 | 52,33 | Р- 59 тыс. т | УТФ 1952 год | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 56 | 41 | 59,27 | 74 | 26 | 44,16 | | | |
| | | | | 3 | 56 | 42 | 4,79 | 74 | 27 | 5,36 | | | |
| | | | | 4 | 56 | 42 | 2,8 | 74 | 27 | 26,57 | | | |
| | | | | 5 | 56 | 42 | 13,29 | 74 | 27 | 25,26 | | | |
| | | | | 6 | 56 | 42 | 15,37 | 74 | 27 | 28,35 | | | |
| | | | | 7 | 56 | 42 | 12,45 | 74 | 27 | 34,83 | | | |
| | | | | 8 | 56 | 42 | 9,58 | 74 | 27 | 37,58 | | | |
| | | | | 9 | 56 | 42 | 11,26 | 74 | 27 | 51,09 | | | |
| | | | | 10 | 56 | 42 | 9,5 | 74 | 27 | 52,52 | | | |
| | | | | 11 | 56 | 42 | 2,12 | 74 | 27 | 45,53 | | | |
| | | | | 12 | 56 | 41 | 56,01 | 74 | 28 | 0,13 | | | |
| | | | | 13 | 56 | 41 | 49,35 | 74 | 28 | 3,38 | | | |
| | | | | 14 | 56 | 41 | 44,69 | 74 | 28 | 2,95 | | | |
| | | | | 15 | 56 | 41 | 43,56 | 74 | 28 | 8,21 | | | |
| | | | | 16 | 56 | 41 | 39,53 | 74 | 28 | 3,3 | | | |
| | | | | 17 | 56 | 41 | 43,61 | 74 | 27 | 46,15 | | | |
| | | | | 18 | 56 | 41 | 48,04 | 74 | 27 | 41,25 | | | |
| | | | | 19 | 56 | 41 | 46,81 | 74 | 27 | 33,52 | | | |
| | | | | 20 | 56 | 41 | 48,48 | 74 | 27 | 22,13 | | | |
| | | | | 21 | 56 | 41 | 53,72 | 74 | 27 | 16,68 | | | |
| | | | | 22 | 56 | 41 | 55,99 | 74 | 27 | 10,35 | | | |
| | | | | 23 | 56 | 41 | 54,59 | 74 | 27 | 4,17 | | | |
| | | | | 24 | 56 | 41 | 56,76 | 74 | 26 | 59,69 | | | |
| | | | | 25 | 56 | 41 | 55,17 | 74 | 26 | 52,27 | | | |
| 28 | Строительные пески | Содомный 3 участок недр, Омский муниципальный район | 8,6 | 1 | 54 | 35 | 11,81 | 73 | 59 | 29,99 | - | - | Геологическое изучение |
| | | | | 2 | 54 | 35 | 11,27 | 73 | 59 | 33,6 | | | |
| | | | | 3 | 54 | 35 | 9,15 | 73 | 59 | 49,86 | | | |
| | | | | 4 | 54 | 35 | 7,52 | 74 | 0 | 0,89 | | | |
| | | | | 5 | 54 | 35 | 5,78 | 74 | 0 | 15,01 | | | |
| | | | | 6 | 54 | 35 | 5,61 | 74 | 0 | 18,31 | | | |
| | | | | 7 | 54 | 35 | 5,77 | 74 | 0 | 19,44 | | | |
| | | | | 8 | 54 | 35 | 4,78 | 74 | 0 | 24,32 | | | |
| | | | | 9 | 54 | 35 | 2,23 | 74 | 0 | 23,21 | | | |
| | | | | 10 | 54 | 35 | 2,94 | 74 | 0 | 18,88 | | | |
| | | | | 11 | 54 | 35 | 3,93 | 74 | 0 | 11,08 | | | |
| | | | | 12 | 54 | 35 | 5,41 | 73 | 59 | 57,07 | | | |
| | | | | 13 | 54 | 35 | 6,57 | 73 | 59 | 41,06 | | | |
| | | | | 14 | 54 | 35 | 8,02 | 73 | 59 | 36,63 | | | |
| | | | | 15 | 54 | 35 | 10,07 | 73 | 59 | 27,61 | | | |
| 29 | Строительные пески | Участок недр Чапаевский-2, Омский муниципальный район | 24,8 | 1 | 54 | 47 | 42,53 | 73 | 33 | 45,32 | - | - | Геологическое изучение |
| | | | | 2 | 54 | 47 | 35,66 | 73 | 34 | 4,99 | | | |
| | | | | 3 | 54 | 47 | 30,23 | 73 | 34 | 11,67 | | | |
| | | | | 4 | 54 | 47 | 25,21 | 73 | 34 | 18,27 | | | |
| | | | | 5 | 54 | 47 | 23,2 | 73 | 34 | 20,85 | | | |
| | | | | 6 | 54 | 47 | 20,83 | 73 | 34 | 24,74 | | | |
| | | | | 7 | 54 | 47 | 19,83 | 73 | 34 | 28,56 | | | |
| | | | | 8 | 54 | 47 | 19,1 | 73 | 34 | 31,9 | | | |
| | | | | 9 | 54 | 47 | 18,94 | 73 | 34 | 35,3 | | | |
| | | | | 10 | 54 | 47 | 19,47 | 73 | 34 | 37,67 | | | |
| | | | | 11 | 54 | 47 | 20,39 | 73 | 34 | 39,82 | | | |
| | | | | 12 | 54 | 47 | 21,24 | 73 | 34 | 43,44 | | | |
| | | | | 13 | 54 | 47 | 19,1 | 73 | 34 | 45,25 | | | |
| | | | | 14 | 54 | 47 | 13,88 | 73 | 34 | 49,41 | | | |
| | | | | 15 | 54 | 47 | 9,02 | 73 | 34 | 51,36 | | | |
| | | | | 16 | 54 | 47 | 7,77 | 73 | 34 | 48,37 | | | |
| | | | | 17 | 54 | 47 | 11,43 | 73 | 34 | 43,99 | | | |
| | | | | 18 | 54 | 47 | 14,69 | 73 | 34 | 37,74 | | | |
| | | | | 19 | 54 | 47 | 17,34 | 73 | 34 | 32,8 | | | |
| | | | | 20 | 54 | 47 | 19,23 | 73 | 34 | 24,74 | | | |
| | | | | 21 | 54 | 47 | 18,34 | 73 | 34 | 23,76 | | | |
| | | | | 22 | 54 | 47 | 15,5 | 73 | 34 | 24,54 | | | |
| | | | | 23 | 54 | 47 | 8,65 | 73 | 34 | 26,33 | | | |
| 24 | 54 | 47 | 8,58 | 73 | 34 | 22,58 | | | | | | | |
| 25 | 54 | 47 | 11,86 | 73 | 34 | 21,31 | | | | | | | |
| 26 | 54 | 47 | 17,97 | 73 | 34 | 18,13 | | | | | | | |
| 27 | 54 | 47 | 23,28 | 73 | 34 | 12,15 | | | | | | | |
| 28 | 54 | 47 | 30,83 | 73 | 34 | 1,79 | | | | | | | |
| 29 | 54 | 47 | 37,5 | 73 | 33 | 47,97 | | | | | | | |
| 30 | 54 | 47 | 31,68 | 73 | 33 | 49,7 | | | | | | | |
| 31 | 54 | 47 | 25,29 | 73 | 33 | 52,34 | | | | | | | |
| 32 | 54 | 47 | 20,23 | 73 | 33 | 53,73 | | | | | | | |
| 33 | 54 | 47 | 20,03 | 73 | 33 | 51,37 | | | | | | | |
| 34 | 54 | 47 | 26,42 | 73 | 33 | 49,28 | | | | | | | |
| 35 | 54 | 47 | 30,71 | 73 | 33 | 47,31 | | | | | | | |
| 36 | 54 | 47 | 34,34 | 73 | 33 | 46,25 | | | | | | | |
| 37 | 54 | 47 | 39,15 | 73 | 33 | 43,6 | | | | | | | |
| 38 | 54 | 47 | 40,79 | 73 | 33 | 41,72 | | | | | | | |
| 30 | Строительные пески | Красноярский участок недр, Омский муниципальный район | 20,2 | 1 | 55 | 20 | 8,8 | 73 | 3 | 48,7 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 20 | 15,5 | 73 | 3 | 57,4 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 20 | 33,4 | 73 | 4 | 16,9 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 20 | 32,9 | 73 | 4 | 57,2 | | | |
| | | | | 5 | 55 | 20 | 25,2 | 73 | 4 | 32,9 | | | |
| | | | | 6 | 55 | 20 | 22 | 73 | 4 | 33 | | | |
| | | | | 7 | 55 | 20 | 30,2 | 73 | 4 | 56,5 | | | |
| | | | | 8 | 55 | 20 | 30,2 | 73 | 4 | 20,3 | | | |
| | | | | 9 | 55 | 20 | 14,3 | 73 | 4 | 1,6 | | | |
| | | | | 10 | 55 | 20 | 6,8 | 73 | 3 | 53 | | | |

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 27.02.2014 г.
г. Омск

№ 13

О создании контрактной службы Министерства здравоохранения Омской области

В соответствии с частью 1 статьи 38, частью 28 статьи 112 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» **приказываю:**

1. Создать контрактную службу Министерства здравоохранения Омской области (далее – контрактная служба).
2. Утвердить:
 - 1) Положение о контрактной службе (приложение № 1);
 - 2) состав контрактной службы (приложение № 2).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1 – 3 пункта 8, подпункта 1 пункта 10 Положения о контрактной службе, которые вступают в силу 1 января 2015 года.

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

Приложение № 1

к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 27.02.2014 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ о контрактной службе Министерства здравоохранения Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Министерства здравоохранения Омской области (далее – контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омской области, в том числе при централизации закупок товаров, услуг для казенных и бюджетных учреждений Омской области, функций и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство здравоохранения Омской области (далее – заказчики), в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Омской области от 13 февраля 2014 года № 7 «О мерах по реализации статьи 26 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Министерством здравоохранения Омской области (далее – Министерство) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омской области (далее – закупки).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы являются:

- 1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд Омской области, в том числе способами осуществления закупок и их результатах;
- 3) заключение государственных контрактов Министерства на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд Омской области;
- 4) достижение Министерством заданных результатов обеспечения государственных нужд Омской области.
5. Контрактная служба создается путем утверждения Министерством постоянного состава работников Министерства, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее – работники контрактной службы).
6. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, являющийся одним из заместителей Министра здравоохранения Омской области.
7. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работ-

ников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

8. Функциональные обязанности контрактной службы:

- 1) планирование закупок;
- 2) организация на стадии планирования закупки консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд Омской области;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта Министерства;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок (в случаях, предусмотренных законодательством);
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии Министерства по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов государственных контрактов Министерства, государственных контрактов, гражданско-правовых договоров заказчиков (далее – контракты заказчиков);
- 9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 11) организация заключения государственных контрактов Министерства;
- 12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом Министерства (далее – отдельный этап исполнения государственного контракта), включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения государственного контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- 13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения государственного контракта;
- 14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении государственного контракта Министерства;
- 15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Министерства и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

9. Порядок действий контрактной службы при осуществлении своих полномочий определяется пунктами 10 – 12 настоящего Положения.

При осуществлении закупок контрактная служба взаимодействует со структурными подразделениями Министерства путем согласования документации о закупке. В зависимости от объекта закупки документация о закупке согласовывается с департаментом организации оказания медицинской помощи Министерства, управлением организации оказания медицинской помощи женщинам и детям Министерства, управлением по фармацевтической деятельности и производству лекарств Министерства, инженерно-техническим отделом департамента экономики и финансов Министерства.

II. Функции и полномочия контрактной службы

10. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омской области:

- 1) при планировании закупок:
 - разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
 - размещает план закупок на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;
 - обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
 - разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
 - организует утверждение плана закупок, плана-графика;
 - определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену государственного контракта Министерства, цену государственного контракта Министерства, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
- 2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
 - выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - уточняет в рамках обоснования цены (цену) государственного контракта Министерства, контрактов заказчиков и их (ее) обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;
 - уточняет в рамках обоснования цены (цену) государственного контракта Министерства, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 - осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов государственных контрактов Министерства, контрактов заказчиков, изменений в извещениях об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
 - осуществляет подготовку протоколов заседаний единой комиссии Министерства по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами указанной комиссии;
 - организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
 - осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии Министерства по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:
 - соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации с лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
 - правомочности участника закупки заключать государственный контракт Министерства, контракт заказчика;
 - непроевдения ликвидации участника закупки – юридического лица – и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя – несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
 - неприостановления деятельности участника

ка закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки – юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

отсутствия у участника закупки – физического лица – либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки – судимости за преступления в сфере экономики;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

- обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены государственного контракта Министерства, контракта заказчика субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты государственных контрактов Министерства, контрактов заказчиков, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

- публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- привлекает экспертов, экспертные организации;

- обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков

(подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения государственного контракта Министерства с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях у единственных органов, определенных пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену государственного контракта Министерства и иные существенные условия государственного контракта Министерства в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения государственного контракта Министерства;

- обеспечивает заключение государственных контрактов Министерства;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения государственных контрактов Министерства, контрактов заказчиков;

3) при исполнении, изменении, расторжении государственного контракта Министерства:

- обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения государственного контракта;

- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения государственного контракта;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении государственного контракта Министерства, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных государственным контрактом Министерства, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом Министерства, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий государственного контракта Министерства;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта;

- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении государственного контракта Министерства, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения государственного контракта Министерства, о ненадлежащем исполнении государственного контракта Министерства (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении государственного контракта Министерства и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий государственного контракта Министерства или его неисполнением, об изменении или о расторжении государственного контракта Министерства в ходе его исполнения, информацию об изменении государственного контракта Министерства или о расторжении государственного контракта Министерства, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым государственный контракт Министерства был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Министерства от исполнения государственного контракта Министерства;

- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

11. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд Омской области;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, план-график, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Министерством отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Министерства и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Министерства, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты государственных контрактов Министерства, контрактов заказчиков, в том числе типовых государственных контрактов Министерства, типовых условий государственных контрактов Министерства;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов Министерства, контрактов заказчиков, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Министерства в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии, поступившей в качестве обеспечения государственного контракта Министерства в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения государственных контрактов Министерства.

12. Контрактная служба при централизации закупок осуществляет функции и полномочия по определению поставщика, предусмотренные подпунктом 2 пункта 10 настоящего Положения, в соответствии с приказом Министерства 13 февраля 2014 года № 7 «О мерах по реализации статьи 26 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

13. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 10 – 12 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя, определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

14. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Министра здравоохранения Омской области предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

15. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

СОСТАВ контрактной службы Министерства здравоохранения Омской области

Толкачев Сергей Михайлович - заместитель Министра здравоохранения Омской области, руководитель департамента экономики и финансов, руководитель контрактной службы

Канаян Левон Суменович - начальник отдела государственного заказа департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области

Анисимова Наталья Алексеевна - главный специалист отдела государственного заказа департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области

Жилкина Юлия Олеговна - главный специалист отдела государственного заказа департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области

Проскурякова Алена Александровна - главный специалист отдела государственного заказа департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области

Зюкова Людмила Александровна - ведущий специалист отдела государственного заказа департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области

Омский Вестник

областная газета

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

Газета для каждого
настоящего руководителя

Подписной индекс 53023.

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ
ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

53-10-77