



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*28 июня 2022 года*

№ 102-П

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде единовременной денежной компенсации по оплате расходов на догазификацию домовладений"

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:

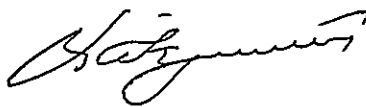
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде единовременной денежной компенсации по оплате расходов на догазификацию домовладений".

2. В приказе Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) от 30 марта 2022 года № 55-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" пункт 2 исключить.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства от 25 февраля 2022 года № 23-п "Об утверждении формы заявления о предоставлении единовременной денежной компенсации по оплате расходов на догазификацию домовладений".

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя  
Правительства Омской области,  
Министр



В.В. Куприянов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной  
меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде  
единовременной денежной компенсации по оплате расходов  
на догазификацию домовладений"

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде единовременной денежной компенсации по оплате расходов на догазификацию домовладений" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде единовременной денежной компенсации по оплате расходов на догазификацию домовладений (далее – компенсация).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Омской области, имеющие в собственности (долевой собственности) жилые дома (объекты индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки) (далее – жилой дом), расположенные в населенных пунктах Омской области, которые предусмотрены в пообъектном и сводном планах-графиках догазификации, являющихся приложениями № 4, 5 к региональной программе газификации Омской области на 2021 – 2025 годы, утвержденной Указом Губернатора Омской области от 1 декабря 2020 года № 187, и относящиеся к следующим категориям граждан:

- 1) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) участники Великой Отечественной войны;
- 3) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- 4) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 5) вдовы (вдовцы) инвалидов и участников Великой Отечественной войны;
- 6) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- 7) ветераны труда, а также приравненные к ним граждане по состоянию на 31 декабря 2004 года, имеющие право на меры социальной поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 21 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;
- 8) инвалиды I и II групп, дети-инвалиды;
- 9) лица, проживающие на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий;
- 10) работники государственных и муниципальных учреждений Омской области, сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность на территории Омской области.

В случае если гражданин относится к нескольким категориям, компенсация предоставляется по одной из них (по выбору гражданина).

Право на получение компенсации предоставляется только одному из собственников жилого дома.

При наличии у гражданина прав собственности (долевой собственности) на несколько жилых домов право на компенсацию предоставляется на один жилой дом (по выбору гражданина).

Гражданин может воспользоваться правом на получение компенсации однократно.

Право на получение компенсации в отношении жилого дома предоставляется гражданину в случае, если средства областного материнского (семейного) капитала не были направлены на газификацию данного жилого дома в соответствии с областным законодательством.

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

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, учреждениях, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: [www.mtsr.omskportal.ru](http://www.mtsr.omskportal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, учреждений, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства), электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, учреждений в сети Интернет размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

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 десять минут.

При невозможности специалиста Министерства, учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту 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 направляются Министерством, учреждениями в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на

бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, учреждение или должностному лицу Министерства, учреждения в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде единовременной денежной компенсации по оплате расходов на догазификацию домовладений".

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

11. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с органами и (или) организациями, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации, в том числе:

- 1) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);
- 2) Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР);
- 3) Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области (далее – отделение ПФР);
- 4) Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- 5) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – УМВД России по Омской области);
- 6) Федеральной службой по труду и занятости (далее – Роструд);
- 7) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- 8) Федеральной службой судебных приставов (далее – ФССП России);
- 9) Федеральной службой исполнения наказаний (далее – ФСИН России);
- 10) Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России);

- 11) Фондом социального страхования Российской Федерации;
- 12) органами местного самоуправления Омской области;
- 13) органами исполнительной власти субъектов РФ;
- 14) территориальными органами Министерства.

13. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществление 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

14. Результатом предоставления государственной услуги является:
- 1) решение о предоставлении компенсации;
  - 2) решение об отказе в предоставлении компенсации.

### Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:
- 1) принятие учреждением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации в срок не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации в учреждении заявления и прилагаемых документов (сведений);
  - 2) мотивированный отказ в предоставлении компенсации направляется учреждением заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель) обращается в учреждение по месту нахождения жилого дома, принадлежащего заявителю на праве собственности (долевой собственности), с заявлением о предоставлении компенсации (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

18. Вместе с заявлением представляются следующие документы (сведения):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы (сведения), подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, имеющих право на получение компенсации, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента;

3) один из следующих документов в отношении жилого дома, принадлежащего на праве собственности (долевой собственности) заявителю:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- документы, подтверждающие право собственности на жилой дом, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документ, подтверждающий выполнение работ по догазификации жилого дома и понесенные гражданином расходы, связанные с догазификацией жилого дома, указанный в подпункте 1 пункта 3 Указа Губернатора Омской области от 15 февраля 2022 года № 23 "О дополнительной мере социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде единовременной денежной компенсации по оплате расходов на догазификацию домовладений" (далее – Указ);

5) договор поставки природного газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан;

6) документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссией), который подтверждает факт установления инвалидности, в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов (в отношении категорий заявителей, указанных в подпунктах 1, 8 пункта 3 настоящего Административного регламента);

7) сведения о доходах заявителя и членов его семьи (далее – семья) за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления;

8) для представителя дополнительно:

- документ, удостоверяющий его личность;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя (подлинник или копия доверенности, заверенная (засвидетельствованная) в установленном законодательством порядке).

19. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы (сведения), предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений),



указанных в подпункте 1, абзаце третьем подпункта 3, подпункте 5, подпункте 6 (в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов), подпункте 7 (в случае если в соответствии с федеральным законодательством в распоряжении Министерства, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, сведения отсутствуют) пункта 18 настоящего Административного регламента.

20. Заявление может быть направлено в учреждение заявителем (представителем) в форме электронного документа (подписанного электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством) с прилагаемыми к нему в электронной форме документами, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента с использованием Портала.

В случае если заявление подано с использованием Портала, гражданин, его представитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации учреждением заявления представляет в учреждение документы (сведения) в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента.

21. Заявление и прилагаемые к нему копии документов, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение посредством направления через организации почтовой связи. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

22. Заявление регистрируется учреждением в день его представления заявителем (представителем) с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем (представителем) заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя (представителя) в учреждение с заявлением, а также день поступления в учреждение заявления от заявителя (представителя) посредством почтовой связи, с использованием Портала или следующий рабочий день в случае поступления заявления в учреждении по окончании рабочего времени.

23. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 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) 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 представления в учреждение в форме электронных документов с использованием 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, 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

24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), необходимые для предоставления компенсации, в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

1) в ФНС России:

- по запросу через СМЭВ в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния:

сведения о рождении;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о родителях ребенка;

- по запросу через СМЭВ в автоматизированную информационную систему "Налог-3":

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершении действия в рамках гражданско-правового договора (в том числе о налоговых вычетах);

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведения о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

- по запросу через СМЭВ (запрашивается ФНС России в Министерстве обороны Российской Федерации, Федеральной службе войск национальной

гвардии Российской Федерации, ФССП России, Федеральной таможенной службе, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации) – сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

2) в ПФР:

- по запросу через СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения:

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

- по запросу через СМЭВ в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов" (запрос сведений должен осуществляться по каждому поступившему заявлению) – сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

3) в отделении ПФР – сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

4) в Роструде по запросу через СМЭВ в Единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" – сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

5) в Росреестре по запросу через СМЭВ в Единый государственный реестр недвижимости – сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

6) в МВД России по запросу через СМЭВ в ведомственную информационную систему – сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в пределах Омской области;

7) в УМВД России по Омской области по запросу через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Омской области (в случае отсутствия сведений в МВД России) – сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в пределах Омской области;

8) в ФССП России по запросу через СМЭВ в ведомственную информационную систему – сведения о получаемых алиментах (в случае если

средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

9) в ФСИН России по запросу через СМЭВ в ведомственную информационную систему:

- сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

- сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

- сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

10) в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченных на осуществление единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом (по решению органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации) – сведения о суммах указанной материальной помощи;

11) в органах государственной власти, органах местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организациях, а также в иных организациях – сведения о документе, подтверждающем категорию, которая дает право на назначение компенсации;

12) в органах местного самоуправления Омской области – документ, подтверждающий выполнение работ по догазификации жилого дома и понесенные гражданином расходы, связанные с догазификацией жилого дома, указанный в подпункте 4 пункта 18 настоящего Административного регламента.

25. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы (сведения), указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем (представителем) данных документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление 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) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области 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;

3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. 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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации являются:

1) отсутствие у заявителя права на компенсацию;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных заявителем (представителем) документах недостоверных сведений;

4) получение ранее компенсации в отношении жилого дома или направление средств областного материнского (семейного) капитала на газификацию жилого дома.

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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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", отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

33. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов (сведений), предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

34. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в учреждение, посредством средств телефонной связи, а также официального сайта учреждений в сети Интернет (<http://мфц-омск.рф>).

35. Заявителю предоставляется возможность распечатать талон предварительной записи либо сообщается ПИН-код активации талона.

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

Подраздел 15. Срок регистрации заявления, в том числе  
в форме электронного документа

37. Регистрация заявления и прилагаемых документов (сведений), представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов (сведений), представленных в учреждение через организации почтовой связи, в форме электронных документов с использованием Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 16. 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, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, учреждениями принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

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

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

1) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, учреждений;

2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, а также краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде размещаются в местах, предназначенных для информирования и ожидания заявителей, на иных источниках информирования, содержащих визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

48. 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.

49. 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.

50. 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 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля 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 (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

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

53. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в учреждении по месту нахождения жилого дома.

54. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года № 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года № 109".

55. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента.

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

## Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

56. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства, Портале.

57. На стоянках транспортных средств около учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

58. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

59. Учреждение, принявшее у заявителя заявление с прилагаемыми документами, обеспечивает их рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## 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

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

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации;
- 5) передача в кредитные организации выплатных документов;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

61. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение по месту нахождения жилого дома с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

62. 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, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

63. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично или полученных учреждением посредством почтовой связи, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 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 23 настоящего Административного регламента, а также соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично:

- осуществляет копирование оригиналов документов, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

- вносит данные в государственную информационную систему Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – АИС "МФЦ"), распечатывает сформированное заявление и передает его заявителю для проверки и подписания;

- оформляет расписку о приеме заявления, прилагаемых документов и передает ее заявителю (по желанию заявителя);

5) при приеме заявления и документов, представленных заявителем в учреждение посредством почтовой связи:

- вносит данные в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее – ГИС "ЭСРН");

- передает расписку о приеме заявления и прилагаемых документов специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки через организации почтовой связи заявителю;

б) передает заявление и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса (далее – специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса).

64. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронных документов с использованием Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 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 23 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 заявителя;

5) вносит данные, представленные заявителем, в ГИС "ЭСРН";

б) направляет уведомление на электронный адрес заявителя 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) передает заявление и прилагаемые документы специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

65. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

66. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) регистрация заявления и прилагаемых документов:

- представленных заявителем лично, – в АИС "МФЦ";

- представленных заявителем в учреждение посредством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием Портала, – в ГИС "ЭСРН";

2) передача заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством автоматического присвоения номера заявлению в онлайн-режиме:

1) в АИС "МФЦ" в случае представления заявителем лично;

2) в ГИС "ЭСРН" в случае представления заявителем в учреждение посредством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием Портала.

68. 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 межведомственных запросов

69. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, заявления и прилагаемых документов.

70. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

71. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента.

72. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

73. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по экспертизе документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

74. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, фиксирует полученные ответы на межведомственные запросы в электронном личном деле заявителя, передает заявление, прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за экспертизу.

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

76. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

77. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, путем регистрации в ГИС "ЭСРН" информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, учреждением.

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

#### Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

79. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, заявления и прилагаемых к нему документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением.

80. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

81. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – личное дело заявителя);

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента;

4) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 2.1 Указа, определяет конкретный размер компенсации, готовит проект распоряжения учреждения о предоставлении компенсации, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

5) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в предоставлении компенсации, проект мотивированного отказа в предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

83. Результатом административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 81 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

84. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 81 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

85. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по проведению 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 предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации

86. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 81 настоящего Административного регламента.

87. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

88. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

89. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации путем подписания распоряжения учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего Административного регламента;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации подписывает мотивированный отказ в предоставлении компенсации;

3) передает распоряжение учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации, мотивированный отказ в предоставлении компенсации специалисту, ответственному за экспертизу.

90. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации в ГИС "ЭСРН";

2) обеспечивает размещение информации о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

3) в случае принятия учреждением решения об отказе в предоставлении компенсации передает мотивированный отказ в предоставлении компенсации специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

4) передает копию распоряжения учреждения о предоставлении компенсации специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по передаче в кредитные организации выплатных документов (далее – специалист, ответственный за подготовку выплатных документов);

5) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронного документа с использованием Портала, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

91. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует мотивированный отказ в предоставлении компенсации, осуществляет его копирование и передает копию мотивированного отказа в предоставлении компенсации специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении компенсации в форме электронного документа (подписанного усиленной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента.

92. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных подпунктом 1 пункта 89, подпункта 2 пункта 91 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.



93. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации.

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации осуществляется специалистом учреждения, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации и направления заявителю мотивированного отказа в предоставлении компенсации специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство.

95. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации, является руководитель учреждения.

#### Подраздел 6. Передача в кредитные организации выплатных документов

96. Основанием для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации выплатных документов являются принятие руководителем учреждения решения о предоставлении компенсации и представление специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, распоряжения учреждения о предоставлении компенсации вместе с личным делом заявителя.

97. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, подготавливает выплатные документы для направления их в кредитные организации.

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

99. Результатом административной процедуры по передаче в кредитные организации выплатных документов является направление выплатных документов в кредитные организации.

100. Должностным лицом, ответственным за передачу в кредитные организации выплатных документов, является специалист, ответственный за подготовку выплатных документов.

#### Подраздел 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

101. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем

в учреждение в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом учреждения, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в учреждение.

102. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

103. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

104. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

105. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок.

Подраздел 8. 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 Портала

106. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На Портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

107. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Портале или по электронной почте.

#### Подраздел 9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

108. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### Подраздел 10. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

109. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

#### Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в учреждении

110. Выполнение административных процедур (действий) в учреждениях осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Административным регламентом.

## Раздел V. 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

111. 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.

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

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

114. 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.

115. 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

116. 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.

117. 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).

118. 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.

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

120. 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 определяются сроки устранения нарушений.

121. 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

122. 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

123. 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 государственных услуг, 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.

124. 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.

125. Контроль за предоставлением государственных услуг 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 VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также должностных лиц Министерства, учреждений либо государственного гражданского служащего Омской области, работников учреждений

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

126. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, учреждениями, должностными лицами Министерства, учреждений либо государственным гражданским служащим Омской области, работником учреждения в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Министерство, учреждение.

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

127. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, учреждение.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

128. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, Портале, на информационных стендах учреждения, а также может быть предоставлена с использованием средств

телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц либо государственного гражданского служащего Омской области, работника учреждения

129. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области".

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление  
дополнительной меры социальной  
поддержки отдельным категориям  
граждан в виде единовременной  
денежной компенсации по оплате  
расходов на догазификацию  
домовладений"

Руководителю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование государственного учреждения  
Омской области – многофункционального центра  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении единовременной денежной компенсации  
по оплате расходов на догазификацию домовладения

**I. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

4. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Адрес места проживания: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного

\_\_\_\_\_

пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)

7. Место нахождения домовладения: \_\_\_\_\_

(указывается в случае нахождения

\_\_\_\_\_

домовладения не по месту проживания заявителя)

8. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование		серия и номер	
кем выдан		когда выдан	



## 9. В случае представления заявления представителем:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Документ, удостоверяющий личность: наименование, серия, номер, кем и когда выдан	
Документ, подтверждающий полномочия: наименование, серия, номер, кем и когда выдан	

10. Прошу назначить единовременную денежную компенсацию по оплате расходов на догазификацию домовладения в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 15 февраля 2022 года № 23 "О дополнительной мере социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде единовременной денежной компенсации по оплате расходов на догазификацию домовладений" (далее соответственно – компенсация, Указ).

11. Отношусь к следующей категории граждан *(делается отметка)*:

- инвалиды Великой Отечественной войны (далее – ИВОВ)
- участники Великой Отечественной войны (далее – УВОВ)
- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда" (далее – жители блокадного Ленинграда)
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – узники концлагерей)
- вдовы (вдовцы) инвалидов и участников Великой Отечественной войны
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны
- ветераны труда, а также приравненные к ним граждане по состоянию на 31 декабря 2004 года, имеющие право на меры социальной поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 21 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан
- инвалиды I и II групп, дети-инвалиды
- лица, проживающие на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие

ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий

- работники государственных и муниципальных учреждений Омской области, сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность на территории Омской области (далее – работники бюджетной сферы или организаций в сфере сельского хозяйства)

12. Место работы (заполняется в случае, если заявитель не относится к категориям ИВОВ, УВОВ, жителей блокадного Ленинграда, узников концлагерей)

12.1. ИНН работодателя (налогового агента) \_\_\_\_\_.

13. Сведения о сумме алиментов, полученных за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи настоящего заявления (далее – период расчета дохода семьи), \_\_\_\_\_ руб.

14. Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС (при наличии) нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета дохода семьи \_\_\_\_\_.

(указываются в случае, если заявитель осуществлял уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в этот период указываются сведения о каждом нетрудоспособном лице)

15. Делается отметка в случае, если:

- Вы отбываете в настоящее время или отбывали наказание в местах лишения свободы в период расчета дохода семьи

## II. СВЕДЕНИЯ О СУПРУГЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

16. Фамилия \_\_\_\_\_

17. Имя \_\_\_\_\_

18. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

19. Дата рождения \_\_\_\_\_

20. СНИЛС \_\_\_\_\_

21. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

наименование		серия и номер	
кем выдан		когда выдан	

21.1. Место работы (заполняется в случае, если заявитель не относится к категориям ИВОВ, УВОВ, жителей блокадного Ленинграда, узников концлагерей)

- 21.2. ИНН работодателя (налогового агента) \_\_\_\_\_
22. Сведения о сумме алиментов, полученных в период расчета дохода семьи, \_\_\_\_\_ руб.
23. Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС (при наличии) нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета дохода семьи \_\_\_\_\_

*(указываются в случае, если заявитель осуществлял уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в этот период указываются сведения о каждом нетрудоспособном лице)*

24. Делается отметка в случае, если:

- супруг(а) отбывает в настоящее время или отбывал(а) наказание в местах лишения свободы в период расчета дохода семьи.

### III. СВЕДЕНИЯ О ДЕТЯХ ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО СУПРУГИ (СУПРУГА)

25. Сведения о несовершеннолетних детях:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения или нахождение под опекой (попечительством)	СНИЛС	Реквизиты записи акта о рождении

26. Сведения о совершеннолетних детях:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан	СНИЛС	Место учебы

27. Делается отметка в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о Вас или членах Вашей семьи является верным на день подачи заявления:

- Члены Вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы.
- Члены Вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой).
- Члены Вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда.

Члены Вашей семьи являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

Члены Вашей семьи являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

28. Делается отметка в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о Вас или членах Вашей семьи является верным в период расчета дохода семьи:

Вы или члены Вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации.

Вы или члены Вашей семьи младше 23 лет обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию.

Вы или члены Вашей семьи получали стипендию и иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

Вы или члены Вашей семьи проходили военную службу по призыву.

Вы или члены Вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку.

Вы или члены Вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Вы или члены Вашей семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность.

Вы или члены Вашей семьи получали доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход".

Вы или члены Вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

Вы или члены Вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении

специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

Вы или члены Вашей семьи получали доход от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики.

Вы или члены Вашей семьи получали доход по договорам авторского заказа и договора об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

Вы или члены Вашей семьи получали доход за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы), системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентной системы налогообложения.

Вы или члены Вашей семьи получали гранты, субсидии и другие поступления, имеющие целевой характер расходования и предоставляемые в рамках поддержки предпринимательства.

Вы или члены Вашей семьи получали доходы в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

29. Сообщаю реквизиты счета для перечисления компенсации:

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_

№ счета \_\_\_\_\_

30. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации прошу направить соответствующее уведомление в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу:

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения Омской области –

\_\_\_\_\_ многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

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.

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

34. К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

### Расписка-уведомление

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

приняты заявление о предоставлении компенсации и следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление  
дополнительной меры социальной  
поддержки отдельным категориям  
граждан в виде единовременной  
денежной компенсации по оплате  
расходов на догазификацию  
домовладений"

Адрес получателя

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения)

Омской области – многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в предоставлении  
единовременной денежной компенсации по оплате расходов на догазификацию  
домовладений (далее – компенсация) в соответствии с Указом Губернатора  
Омской области от 15 февраля 2022 года № 23 "О дополнительной мере  
социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде единовременной  
денежной компенсации по оплате расходов на догазификацию домовладений"  
в связи с \_\_\_\_\_

(указываются причины, послужившие основанием

для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации)

Решение об отказе в предоставлении компенсации может быть обжаловано в  
установленном законом порядке.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения)

\_\_\_\_\_  
Омской области – многофункционального центра

\_\_\_\_\_  
предоставления государственных

\_\_\_\_\_  
и муниципальных услуг)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)