

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 19 июля 2012 г. N 83-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ГЕРОЯМ СОВЕТСКОГО СОЮЗА,
ГЕРОЯМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПОЛНЫМ КАВАЛЕРАМ ОРДЕНА СЛАВЫ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА АВТОМОБИЛЬНОЕ ТОПЛИВО**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 05.10.2012 [N 116-12](#), от 12.03.2014 [N 16-14](#), от 29.06.2016 [N 22-16](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Губернатора области от 27.12.2011 N 652-р "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Аминова Д.В.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор Департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
Департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 19.07.2012 N 83-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ГЕРОЯМ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ГЕРОЯМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПОЛНЫМ
КАВАЛЕРАМ ОРДЕНА СЛАВЫ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
НА АВТОМОБИЛЬНОЕ ТОПЛИВО**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 05.10.2012 N 116-12, от 12.03.2014 N 16-14, от 29.06.2016 N 22-16)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги по выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо (далее - государственная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявители на получение государственной услуги

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- Герои Советского Союза;
- Герои Российской Федерации;
- полные кавалеры ордена Славы.

1.2.2. Законные представители или лица, уполномоченные представлять интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1 подраздела 1.2](#) данного раздела Административного регламента, при получении государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) располагается по адресу: 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, телефон (4852) 40-04-04, факс (4852) 32-49-14, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru, официальный сайт <http://yarregion.ru/depts/dtspn>.

1.3.2. График работы департамента: пятидневная рабочая неделя с 8.30 до 17.30, в пятницу до 16.30, обед с 12.00 до 12.48.

Прием осуществляется в рабочие дни.

1.3.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в департаменте;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются

информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

по телефону;

путем направления письменного ответа на запрос заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на запрос заявителя;

при личном приеме заявителя в департаменте.

Письменный ответ подписывается директором департамента, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области или должностному лицу руководитель департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом.

При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

2.3. Возможные формы предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется:

- в очной форме - при личном присутствии заявителя;

- в заочной форме - без личного участия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 22-16)

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выплата заявителю компенсации расходов на автомобильное топливо (далее - компенсация) в форме приказа департамента либо отказ заявителю в ее выплате в форме приказа департамента об отказе.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесения соответствующей записи в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги до дня передачи в организации федеральной почтовой связи для осуществления выплаты заявителям, в отношении которых принято решение о выплате компенсации, и составляет не более 30 календарных дней.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

Сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Законом](#) Российской Федерации от 15 января 1993 года N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" ("Российская газета", 1993, 10 февраля, N 27; Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, 18 февраля, N 7, ст. 247);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 1993 г. N 552 "О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо".

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы их получения

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в департамент [заявление](#) о предоставлении компенсации по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее - заявление).

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;

- без личного присутствия через организацию федеральной почтовой связи. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 22-16)

Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в департаменте, а также размещается в электронной форме на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

2.7.2. Государственная услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Один из документов, удостоверяющих личность:
паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;
документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, удостоверяющий полномочия законного представителя заявителя.

2.7.2.3. Один из документов, подтверждающих право на получение государственной услуги:

удостоверение Героя Советского Союза;

удостоверение Героя Российской Федерации;

удостоверение полного кавалера ордена Славы.

2.7.3. Документы, необходимые для назначения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с [Основами законодательства](#) Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

2.7.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи.

2.7.5. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.03.2014 N 16-14)

Ожидание заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством организации федеральной почтовой связи, не предусмотрено.

2.12. Срок регистрации заявления

Заявление и документы, представленные заявителем на личном приеме, направленные по почте, регистрируются в день их поступления в департамент.

Заявление, направленное в департамент в электронном виде, регистрируется в день предоставления заявителем подлинников всех документов, указанных в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям департамента.

В департаменте обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования и оформления необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений департамента санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

доступ к местам общего пользования (туалетам) и оборудование системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 22-16)

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых департаментом;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, должно составлять не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

На столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание департамента оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

[КонсультантПлюс](#): примечание.

[Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.](#)

2.12.4. Требования к местам для информирования и оформления необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются:

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В департаменте выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием 2 и более посетителей одним специалистом не допускается.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания департамента;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов социальной защиты населения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.14.1 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 22-16)

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления

государственной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) в ходе предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем на личном приеме, является представление заявителем лично в департамент документов, указанных в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем на личном приеме, осуществляется специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, определяется руководителем департамента.

3.1.3. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, на личном приеме заявителя обязан:

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество (отчество указывается при его наличии), должность;
- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество (отчество указывается при его наличии), а также лицо, которое он представляет;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- разъяснить заявителю его права и обязанности и ответить на поставленные заявителем вопросы.

3.1.4. При принятии документов специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя заявителя, в случае представления документов законным представителем;
- правильность оформления заявления;
- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.1.6. В случае непредставления заявителем одного или нескольких необходимых для предоставления государственной услуги документов, подлежащих предоставлению лично заявителем, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю необходимость представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об их представлении.

3.1.7. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок,

зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.8. После проверки документов специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, и заверяет копии документов подписью и печатью.

3.1.9. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

3.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, является получение департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги посредством федеральной почтовой связи заявитель направляет заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента посредством федеральной почтовой связи.

3.2.2. Прием заявления и документов, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, осуществляется специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, определяется директором департамента.

3.2.3. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, при приеме заявления и документов, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, обязан:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов.

3.2.4. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, при регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет реквизиты заявления и документов и наличие указанных заявителем вложений и приложений.

3.2.5. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, подлежащих представлению лично заявителем, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю письменное разъяснение о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об их представлении. В случае если специалисту департамента известен телефон заявителя, заявитель также уведомляется им устно по телефону.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема заявления и документов, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение

соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие решения о выплате компенсации либо об отказе в ее выплате

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. При поступлении в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует личное дело заявителя;
- определяет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в выплате компенсации;

- готовит проект решения о выплате (отказе в выплате) заявителю компенсации расходов на автомобильное топливо и направляет его на подпись директору департамента в течение 15 календарных дней со дня регистрации пакета документов в департаменте. Решение о выплате компенсации расходов на автомобильное топливо оформляется приказом департамента. Решение об отказе в выплате компенсации расходов на автомобильное топливо оформляется приказом департамента;

- направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в выплате компенсации расходов на автомобильное топливо в течение 10 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в выплате.

Основаниями для отказа в выплате компенсации являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей, указанных в [пункте 1.2.1 - 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента; (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.10.2012 N 116-12)

- отсутствие у заявителя документов или одного из документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.2.2 - 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

- (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.10.2012 N 116-12)

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в [пункте 3.1.7 подраздела 3.1 раздела 3](#) Административного регламента.

- (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.10.2012 N 116-12)

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выплате компенсации, заявитель вправе повторно обратиться по вопросу предоставления государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем департамента решения в письменной форме о выплате (отказе в выплате) компенсации.

Решение о выплате компенсации либо решение об отказе в выплате компенсации подшивается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги в персональное личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации и направления (вручения) заявителю соответствующего решения составляет 25 календарных дня со дня принятия заявления.

3.4. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры является принятие директором департамента решения о предоставлении заявителю компенсации.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней:

- формирует списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении компенсации;
- направляет сформированные списки на подпись директору департамента;
- передает сформированные и подписанные списки в организации федеральной почтовой связи для осуществления выплаты компенсации в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты компенсации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в организации федеральной почтовой связи платежных поручений, ведомостей и списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении компенсации.

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, составляет не более 5 календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется в департаменте начальником и (или) заместителем начальника отдела департамента, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения проверок определяется директором департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Плановые проверки проводятся специалистами отдела департамента, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

4.2.3. Плановые проверки проводятся специалистами отдела департамента, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению (далее - справка).

Справка подписывается начальником отдела департамента, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй

экземпляр хранится в департаменте.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.2.4. Плановые проверки каждого органа социальной защиты населения проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов органа социальной защиты населения за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ДЕПАРТАМЕНТА ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего.

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.10.2012 N 116-12)

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- 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 Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем департамента, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем департамента.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5 пункта 5.2](#) данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12.1](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области. (п. 5.2.7 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 22-16)

Приложение 1
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.03.2014 N 16-14)

Форма

Директору департамента труда
и социальной поддержки населения
Ярославской области
Андреевой Л.М.

от _____

индекс, адрес

паспорт

серии _____

номер _____

выдан _____

дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести выплату компенсации расходов на автомобильное топливо.
К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина.

2. Копия документа, подтверждающего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР)

**В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ
ГЕРОЯМ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ГЕРОЯМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ПОЛНЫМ КАВАЛЕРАМ ОРДЕНА СЛАВЫ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
НА АВТОМОБИЛЬНОЕ ТОПЛИВО**



