ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

**от 8 февраля 2012 года № 88**

**г. Кострома**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**В редакции:**

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 05.04.2012г. № 201 (НГР ru44000201200239)](file:///C:\content\act\07b19035-2045-4828-864e-382b1ef6a414.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 336 от 01.07.2013 года (НГР RU44000201300538)](file:///C:\content\act\fa3de652-9c14-4127-8a21-f7c4e107ddfb.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc)

В целях реализации Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области [от 26 мая 2011 года № 177-а](file:///C:\content\act\6165829d-4393-409a-8dbb-59c01bb061b7.doc) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), признании утратившим силу постановления администрации Костромской области от 19.02.2009 № 70-а»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента И.В. Прудников

Приложение

Утвержден

приказом департамента социальной защиты

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

от 08.02.2012 года № 88

**Административный регламент**

**предоставления территориальными органами социальной защиты населения, опеки и попечительства департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы**

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при её предоставлении, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо исходя из расчета оплаты стоимости 100 литров высокооктанового бензина в месяц в соответствии с действующими рыночными ценами на топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства, взаимодействие департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются лица, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и являющиеся полными кавалерами ордена Славы (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства (далее – Департамент), территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства (далее – территориальные органы), участвующих в предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещается:

на интернет-сайте Департамента (socdep.adm44.ru).;

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc))

на интернет-сайте портала государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в территориальных органах социальной защиты населения, опеки и попечительства;

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления государственной услуги осуществляют специалисты территориального органа, предоставляющего государственную услугу:

при личном обращении гражданина в Департамент;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании территориального органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами территориального органа;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых территориальным органом в ходе предоставления государственной услуги.

**Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы» (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области через территориальные органы по месту жительства Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы.

7. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы.

8. Территориальные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти Костромской области.

(п. 8 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 05.04.2012г. № 201 (НГР ru44000201200239)](file:///C:\content\act\07b19035-2045-4828-864e-382b1ef6a414.doc))

9. Срок предоставления государственной услуги – 4 рабочих дня с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) Закон Российской Федерации [от 15 января 1993 года № 4301-1](file:///C:\content\act\13227fb8-86a6-408f-a57d-65020c2e7420.html)«О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» " (Ведомости СНД и ВС РФ", 18.02.1993, № 7, ст. 248);

2) Федеральный закон [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» 30.07.2010, №168, ст. 7).

(пп. 2 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 05.04.2012г. № 201 (НГР ru44000201200239)](file:///C:\content\act\07b19035-2045-4828-864e-382b1ef6a414.doc))

3) Постановление Верховного Совета Российской Федерации [от 15 января 1993 года № 4302-1](file:///C:\content\act\fba3fcda-cab7-48fb-9ffb-52b95e459da0.html) «О порядке введения в действие Закона Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» " (Ведомости СНД и ВС РФ", 18.02.1993, № 7, ст. 248);

4) Постановление Правительства Российской Федерации [от 15 июня 1993 года № 552](file:///C:\content\act\0a19a463-2435-43cd-ba3e-b66c0ddea971.html) «О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо» ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 21.06.1993, № 25, ст. 2366).

5) Постановление губернатора Костромской области [от 20 декабря 2007 года № 532](file:///C:\content\act\dec12efc-e3e3-4a8c-beb1-4448217d6713.doc) «О департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» («СП - нормативные документы», 26.12.2007, № 62 (122)).

6) Приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 16 декабря 2009 года № 628](file:///C:\content\act\7963acd8-1d2e-447d-b677-a151c53cb15c.doc) «О территориальных органах социальной защиты населения, опеки и попечительства» («СП - нормативные документы», 25.12.2010, № 54).

11. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

3) удостоверение Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Все документы, необходимые для предоставления государственной услуги предоставляются заявителем лично.

12. Территориальные органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=EA32E458B767A520E513125AF1E131BA0961AC2ED04E4D10F87EC59280CD027CCC4DDB433FE9235FV3c7N) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

13. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, не предусмотрены

14. Основания для отказа в назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги не предусмотрены.

15. Для получении государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган в соответствии с информацией, представленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

В случае необходимости гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

(п. 18 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 336 от 01.07.2013 года (НГР RU44000201300538)](file:///C:\content\act\fa3de652-9c14-4127-8a21-f7c4e107ddfb.doc))

19. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен территориальный орган, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению территориального органа территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы территориального органа;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

6) помещения территориального органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании территориального органа, но не может быть менее 5;

8) помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

9) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

10) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

11) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

13) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

14) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

15) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

16) на информационных стендах в помещениях территориального органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно

приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых территориальным органом в ходе предоставления государственной услуги.

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган не более 1 раза.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 мин.

2) Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от территориального органа при подаче документов);

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

**Глава 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

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

1) приём и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

22. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в территориальный орган посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

23. При поступлении заявления и документов от заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия, установленным в пункте 11 настоящего административного регламента,

(пп. 2 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 05.04.2012г. № 201 (НГР ru44000201200239)](file:///C:\content\act\07b19035-2045-4828-864e-382b1ef6a414.doc))

24. В случае соответствия предоставленных документов установленному в пункте 11 настоящего административного регламента перечню, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

(абзац в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 05.04.2012г. № 201 (НГР ru44000201200239)](file:///C:\content\act\07b19035-2045-4828-864e-382b1ef6a414.doc))

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа и оттиском печати организации),

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю, оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов и вручает ее заявителю (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

3) оформляет заявителю копию заявления с указанием даты приема и регистрационного номера, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений и решений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

25. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 мин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

26. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя

27. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя,

2) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем,

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

5) осуществляет подготовку проекта решения территориального органа о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

6) осуществляет подготовку проекта уведомления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту

28. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в территориальном органе, и передает проекты актов и личное дело руководителю территориального органа для принятия решения.

29. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 рабочий день.

30. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы является получение руководителем территориального органа личного дела заявителя.

31. Руководитель территориального органа определяет правомерность назначения ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы.

32. Если проекты решения не соответствуют законодательству, руководитель территориального органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

33. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы:

1) подписывает их и заверяет печатью территориального органа;

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

34. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы составляет 1 рабочий день.

(абзац 2 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 05.04.2012г. № 201 (НГР ru44000201200239)](file:///C:\content\act\07b19035-2045-4828-864e-382b1ef6a414.doc))

35. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя.

36. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует в журнале (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) уведомление о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (приложения № 6 к настоящему административному регламенту);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю решения территориального органа любым из способов (с использованием услуг телефонной, почтовой связи, по факсу или иным способом), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) решение территориального органа, о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

4) направляет личное дело специалисту территориального отдела.

37. Максимальный срок исполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

**Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента**

38. Руководитель территориального органа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

40. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы территориального органа и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

41. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты территориального органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ](file:///C:\content\act\0a9ce29e-b5bf-4166-bb27-3aa3eaac4bb3.html) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с [Трудовым кодексом Российской Федерации,](file:///C:\content\act\b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

43. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц территориального органа при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение в территориальном органе информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

(п. 43 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 05.04.2012г. № 201 (НГР ru44000201200239)](file:///C:\content\act\07b19035-2045-4828-864e-382b1ef6a414.doc))

44. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц территориального органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

(п. 44 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 05.04.2012г. № 201 (НГР ru44000201200239)](file:///C:\content\act\07b19035-2045-4828-864e-382b1ef6a414.doc))

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

46. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в территориальный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем территориального органа, подаются директору Департамента.

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя 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) территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Абзац утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 05.04.2012г. № 201 (НГР ru44000201200239)](file:///C:\content\act\07b19035-2045-4828-864e-382b1ef6a414.doc).

4) жалоба, поступившая в территориальный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица территориального органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5) по результатам рассмотрения жалобы территориальный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом, 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 Костромской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

6) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5 пункта 46 настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления территориальными органами социальной защиты населения, опеки и попечительства департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы |

**Информация**

**о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес департамента | Свердлова ул., д.129, г. Кострома, 156029 |
| Телефон приемной департамента | телефон 55-90-62, факс 55-15-71 |
| Адрес электронной почты | socdep@adm44.ru |
| Адрес сайта департамента | socdep.adm44.ru |
| График работы | с 9:00 до 18:00 перерыв: с 13:00 до 14:00  Выходные: суббота и воскресенье |

(в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc))

**Территориальные органы социальной защиты населения, опеки и попечительства, департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  организации | Место нахождения  (адрес) | Телефон, адрес электронной почты |
| 1. | Территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район | 157800, г. Нерехта,  ул. Красноармейская, д. 25 | 494-31-7-91-30ф  7-91-31  [toszn13@rambler.ru](mailto:toszn13@rambler.ru) |
| 2. | Межрайонный комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства  в том числе: | 156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 7 | 51-36-34  ф. 55-07-21  [kakosr@mail.ru](mailto:kakosr@mail.ru) |
| город Волгореченск | 156901 г.Волгореченск, ул.им.50-летия Ленинского Комсомола, д.59-а | 494-53-3-48-68ф  3-48-59 |
| Красносельский муниципальный район | 157940 п.Красное-на-Волге, ул. Площадь Красная, д.15 | ф. 494-32- 2-29-88  2-28-69 |
| Судиславский муниципальный район | 157860 пгт.Судиславль, ул.Советская, д.2 | ф. 494-33-9-73-96  9-74-43 |
| 3. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 1 | 157000, г. Буй,  пл. Ленина, д. 1/14 | 494-35-4-45-08  ф. 4-45-13  [k4bui@socdep.ru](mailto:k4bui@socdep.ru) |
| Сусанинский муниципальный район | 157080 п.Сусанино, ул.Ленина, д.9 | ф. 494-34-9-16-48 |
| 4. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 2 | 157760, п. Вохма,  ул. Советская, д. 39а | ф. 494-50-2-22-60  2-22-69  [mtoszn2vohma@yandex.ru](mailto:mtoszn2vohma@yandex.ru) |
| Пыщугский муниципальный район | 157630 с.Пыщуг, ул.Первомайская, д.4 | ф. 494-52-2-77-93 |
| Павинский муниципальный район | 157650 с.Павино, ул.Октябрьская, д.15 | ф. 494-39-2-18-75 |
| Октябрьский муниципальный район | 157780 с.Боговарово, ул.Победы, д.37 | 494-51-2-16-73 |
| 5. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 3 | 157100, г. Галич,  ул. Свободы, д. 17 | ф. 494-37-2-21-57  2-14-83  [toszn34@mail.ru](mailto:toszn34@mail.ru) |
| Антроповский муниципальный район | 157260 п.Антропово, ул.Октябрьская, д.12-а | ф. 494-30-3-52-08 |
| Чухломский муниципальный район | 157130 г.Чухлома, ул. Пл.Революции, д.11 | ф. 494-41-2-13-58 |
| Солигаличский муниципальный район | 157170 г.Солигалич, пер.Свободы, д.6 | ф. 494-36-5-11-09  5-12-40 |
| Парфеньевский муниципальный район | 157270 с.Парфеньево, ул.Ленина, д.40 | ф.494-40-5-15-52 |
| 6. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 4 | 157460, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8 | 494-45-5-51-37  [mtoszn4@mail.ru](mailto:mtoszn4@mail.ru) |
| муниципальный район город Нея и Нейский район | 157330 г.Нея, ул.Любимова, д.3-а | ф. 494-44-2-30-83  2-15-03 |
| Островский муниципальный район | 157960 п.Островское, ул.Б.Советская, д.97 | ф. 494-38-2-77-66 |
| Кадыйский муниципальный район | 157980 п.Кадый, ул.Полянская, д.1 | ф. 494-42-2-33-91 |
| 7. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5 | 157300, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27 | ф. 494-46-3-04-96  3-42-86  [k4man@socdep.ru](mailto:k4man@socdep.ru) |
| Кологривский муниципальный район | 157440 г.Кологрив, ул.Куйбышева, д.7 | ф. 494-43-4-15-58 |
| Межевской муниципальный район | 157420 с.Георгиевское, ул.Крупинова , д.33 | 494-47-5-22-66  5-29-47 |
| 8. | Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 6 | 157610, г. Шарья,  ул. Ленина, д. 85 | 494-49-5-33-06  5-32-83  ф. 5-77-52  [k4shar@mail.ru](mailto:k4shar@mail.ru) |
| Поназыревский муниципальный район | 157580 с.Поназырево, ул.Свободы, д.1 | 494-48-2-10-54 |
| 9. | Комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства по городскому округу город Кострома | 156005, г. Кострома, пл. Конституции, д. 2 | 42-02-11  ф. 42-68-11  [k4kosc@socdep.ru](mailto:k4kosc@socdep.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления территориальными органами социальной защиты населения, опеки и попечительства департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы  В территориальный орган  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (город, район) |

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место постоянного жительства

(место временного пребывания):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить мне ежемесячную денежную компенсацию расходов на автомобильное топливо

Паспортные данные получателя (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ежемесячную денежную компенсацию расходов на автомобильное топливо

прошу перечислить в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, или

(наименование кредитной организации)

отправить через предприятие связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления территориальными органами социальной защиты населения, опеки и попечительства департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

Заявитель

(представитель заявителя)

Комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги

По почте,

с использованием, информационно-телекоммуникационных сетей

Личный визит

заявителя

Прием и регистрация

документов

Экспертиза

документов

Принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления территориальными органами социальной защиты населения, опеки и попечительства департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений и решений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заявитель | Адрес | Сведения  о документах | Дата регистрации | Подпись  специалиста | Отметка о принятии решения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту предоставления территориальными органами социальной защиты населения, опеки и попечительства департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы |

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме (регистрации) заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата приема заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Ф.И.О., должность специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления территориальными органами социальной защиты населения, опеки и попечительства департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

территориальный орган, на основании Постановления Правительства Российской Федерации [от 15 июня 1993 года № 552](file:///C:\content\act\0a19a463-2435-43cd-ba3e-b66c0ddea971.html) «О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо» принял решение о назначении и выплате ему (ей) ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо, место получения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель территориального органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)