



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ,  
СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

**01.08.2016**

**№ 410**

г. Брянск

«Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 02.07.2013 № 188-ФЗ, от 23.07.2013 № 251-ФЗ, от 21.12.2013 № 359-ФЗ, от 28.12.2013 № 387-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от 28.12.2013 № 444-ФЗ, от 23.06.2014 № 160-ФЗ, от 21.07.2014 № 263-ФЗ, от 01.12.2014 № 419-ФЗ, от 31.12.2014 № 514-ФЗ, от 31.12.2014 № 519-ФЗ, от 08.03.2015 № 23-ФЗ, от 13.07.2015 № 216-ФЗ, от 13.07.2015 № 250-ФЗ, от 15.02.2016 № 28-ФЗ, от 03.07.2016 № 360-ФЗ), Законом Российской Федерации от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (в ред. Федеральных законов от 30.07.1996 № 98-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 13.07.2001 № 98-ФЗ, от 23.07.2005 № 122-ФЗ, от 29.12.2006 № 253-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 01.03.2008 № 18-ФЗ, от 14.07.2008 № 110-ФЗ, от 22.12.2008 № 269-ФЗ, от 28.04.2009 № 72-ФЗ,

от 24.07.2009 № 213-ФЗ, от 24.12.2009 № 338-ФЗ, от 27.12.2009 № 353-ФЗ, от 08.12.2010 № 340-ФЗ, от 16.11.2011 № 318-ФЗ, от 07.12.2011 № 417-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 28.12.2004 № 184-ФЗ, от 06.04.2015 № 68-ФЗ (ред. 14.12.2015)), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.1993г. №552 «О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо», постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 (редакция от 23.01.2014 г.) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Брянской области от 12.05.2015 г. № 210-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

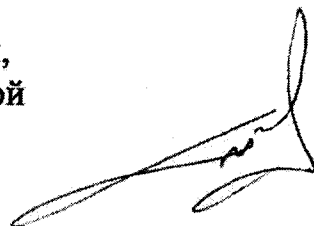
1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И.А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Волкову Г.Г.

Директор департамента семьи,  
социальной и демографической  
политики Брянской области



И.Е. Тимошин

Утвержден  
приказом департамента семьи,  
социальной и демографической  
политики Брянской области  
от 01.08.2016 г. №410

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо»

### **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее – уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо» (далее – административный регламент) является процедура назначения и выплаты компенсации расходов на автомобильное топливо (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются:

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, расположенным по адресу: 241033, г. Брянск, проспект Станке Димитрова, д. 88.

1.3.2. Уполномоченный орган осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком (указываются день недели и часы приема):

понедельник:	8.30-13.00	14.00-17.45
вторник:	8.30-13.00	14.00- 17.45
среда:	8.30-13.00	14.00- 17.45
четверг:	8.30-13.00	14.00- 17.45
пятница	8.30-13.00	14.00- 16.30
Обеденный перерыв	13.00 – 14.00	

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.3. Телефон для справок (консультаций) уполномоченного органа: (4832) 41-56-25 или (4832) 41-63-49 / (4832) 41-05-37.

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещаются:

на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru/>);

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в уполномоченном органе;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагается уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу;

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на назначение и выплату компенсации расходов на автомобильное топливо, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации расходов на автомобильное топливо, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в назначении и выплате компенсации расходов на автомобильное топливо;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа.

1.3.10. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения компенсации (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты компенсации расходов на автомобильное топливо;

порядка прекращения выплаты компенсации расходов на автомобильное топливо;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты компенсации;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.12. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

1.3.13. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.14. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.3.15. Консультирование проводится в форме:

устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.16. Индивидуальное устное консультирование осуществляется уполномоченным органом при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.17. При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование уполномоченного органа;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются «параллельные» разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.18. Специалисты уполномоченного органа, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.19. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган путем:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в т.ч. электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.20. При информировании в письменном или электронном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.21. Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу - в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.22. Если в обращении не указаны фамилия заявителя или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.23. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и

заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

1.3.24. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на такое обращение не дается, о чем сообщается заявителю (при условии, что указан адрес или адрес поддается прочтению).

1.3.25. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми ответами на письменные обращения, и при этом в письменном в очередном письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении.

1.3.26. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов уполномоченного органа согласовываются с руководителем.

1.3.27. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Уполномоченный орган не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.28. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченным органом при предоставлении государственной услуги.

1.3.29. Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту, по телефону или с использованием электронной почты.

1.3.30. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в «Журнал предварительной записи граждан», который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.31. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.32. Количество специалистов, которые осуществляют прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, осуществляющих прием документов в порядке очереди, без предварительной записи.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги «Назначение и выплата Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо».

### **2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

2.2.2. Назначение и выплата компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы осуществляется уполномоченным органом.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Брянской области - в части получения сведений об установлении (назначении) пенсии;

органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, - в части получения сведений об актах гражданского состояния;

органы федеральной службы государственной статистики службы - в части предоставления сведений о средней рыночной цене на бензин по Брянской области, действовавшими в месяц, предшествующем тому, в котором производится выплата.

учреждения почтовой связи - в части доставки сумм компенсации получателю;

кредитные организации - в части зачисления на лицевые счета получателей компенсации.

2.2.4. Предоставление информации, необходимой для назначения и выплаты компенсации расходов на автомобильное топливо, осуществляется заявителем или организациями по запросам заявителей или уполномоченного органа.

2.2.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный



нормативным правовым актом Брянской области.

2.6. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием портала государственных услуг.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о назначении компенсации расходов на автомобильное топливо, исходя из расчета оплаты 100 литров высокооктанового бензина в месяц в соответствии с действующими рыночными ценами на топливо, действовавшими в месяце, предшествующем тому, в котором производится выплата;

принятие решения об отказе в назначении компенсации расходов на автомобильное топливо.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

ежемесячно перечисляемых денежных сумм на счет в кредитной организации, через отделение почтовой связи;

уведомления об отказе в назначении компенсации расходов на автомобильное топливо.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении компенсации расходов на автомобильное топливо принимается уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней с момента поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Решение об отказе в выдаче удостоверения принимается уполномоченным органом в месячный срок с момента принятия от гражданина заявления и оформляется уведомлением, подписанным руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве уполномоченного органа.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Законом Российской Федерации от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных

кавалеров ордена Славы»;

постановление Совета Министров Правительства Российской Федерации от 15.06.1993 года № 552 «О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. № 98.

## 2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

в) копия документа, удостоверяющая статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, (удостоверение (либо дубликат) к государственной награде либо справка о награждении государственными наградами выданная Управлением Президента Российской Федерации по кадровым вопросам и государственным наградам).

В случае представления оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом и оригинал возвращается заявителю.

При обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заявителем представляется согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.6.1. документы в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, по

собственной инициативе.

2.6.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

несоответствие получателя государственной услуги статусу, указанному в пункте 1.2. настоящего административного регламента;  
отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;  
наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или прекращении предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;  
отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.1. административного регламента;

2.8.2. Основаниями для прекращения выплаты компенсации являются:  
выбытие получателя за пределы Брянской области;  
смерть заявителя.

## 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

2.10. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Сроки ожидания при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания приема должностного лица или получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.3. Выплата компенсации расходов на автомобильное топливо производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

2.11.4. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов на автомобильное топливо направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу.

2.13. Требования к размещению и оформлению помещений при предоставлении государственной услуги

2.13.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.13.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение уполномоченного органа, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.4. Помещения для получения государственной услуги рекомендуется размещать преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.13.5. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.13.6. В уполномоченном органе, в целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению государственной услуги, должны быть созданы следующие условия:

возможность оказания специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

## 2.14. Требования к присутственным местам

2.14.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.2. Присутственные места должны включать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.3. У входа в каждое из помещений должна размещаться табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.14.4. Помещения уполномоченного органа, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.14.6. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.7. В период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

## 2.15. Требования к местам для информирования

2.15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы: информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## 2.16. Требования к местам для ожидания

2.16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.16.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.16.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

## 2.17. Требования к оформлению входа в здание

2.17.1. Здание, в котором располагается уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.17.2. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.3. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

## 2.18. Требования к местам приема заявителей

2.18.1. В уполномоченном органе должны быть организованы помещения для приема заявителей.

2.18.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

2.18.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.

2.18.5. Специалисты уполномоченного органа должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.18.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## 2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные информационные центры;

4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг или телефонной связи.

2.19.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием граждан по вопросам порядка назначения компенсации расходов на автомобильное топливо;

2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) формирование пакета документов, необходимого для выплаты компенсации расходов на автомобильное топливо;

5) организация выплаты компенсации расходов на автомобильное топливо;

6) прекращение выплаты компенсации расходов на автомобильное топливо.

#### **3.2. Прием граждан по вопросам назначения**

##### **компенсации расходов на автомобильное топливо**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

Ответственный специалист уполномоченного органа, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.2.2. Ответственный специалист уполномоченного органа предоставляет гражданину полную информацию о предоставлении государственной услуги. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.3. Ответственный специалист уполномоченного органа выдает заявителю перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, образец заявления для заполнения и назначает дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 20 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.



### 3.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение получателя с заявлением и иными документами, указанными в пунктах 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявление и документы для назначения и выплаты компенсации расходов на автомобильное топливо могут направляться в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте, а также через портал государственных услуг Брянской области. При этом днем обращения считается дата их получения органом, предоставляющим государственную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

При направлении заявления и документов почтой или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг днем обращения считается дата их получения органом, предоставляющим государственную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемые по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.3.5. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на каждого заявителя.

3.3.6. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет:

- 1) наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- 2) правильность заполнения заявления.
- 3) право гражданина на все виды социальных выплат, соответствующих его статусу.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.3.7. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за

прием документов, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

3.3.8. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.3.9. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет соответствие представленных документов требованиям, согласно которым:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.10. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении компенсации расходов на автомобильное топливо, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист уполномоченного органа обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.3.11. Специалист уполномоченного органа предоставляющего государственную услугу, вносит в журнал регистрации заявлений:

порядковый номер записи;

дату приема заявления;

данные о заявителе и назначаемой компенсации.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.3.12. Общий срок приема документов - до 30 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и наличие статуса Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы права на получение ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов предлагает принять решение:

о назначении компенсации расходов на автомобильное топливо;

об отказе в назначении компенсации расходов на автомобильное топливо.

3.4.4. Решение о назначении компенсации расходов на автомобильное топливо оформляется приказом руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

3.4.5. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, отправляет заявителю уведомление о назначении компенсации расходов на автомобильное топливо в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении компенсации.

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, выявлении на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, касающихся назначения и выплаты компенсации расходов на автомобильное топливо.

3.4.7. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, снимает с уведомления об отказе в назначении компенсации расходов на автомобильное топливо копию для последующего приобщения к личному делу заявителя.

3.4.8. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

### 3.5. Формирование пакета документов, необходимых для выплаты компенсации

3.5.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении компенсации расходов на автомобильное топливо.

3.5.2. В случае первичного обращения заявителя за назначением компенсации расходов на автомобильное топливо специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, формирует личное дело.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего

государственную услугу, помещает в личное дело заявителя:

заявление о назначении компенсации расходов на автомобильное топливо с указанием способа доставки;

заверенную в установленном порядке копию документа, удостоверяющего личность Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

заверенную в установленном порядке копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, (удостоверение (либо дубликат) к государственной награде либо справка о награждении государственными наградами выдаются Управлением Президента Российской Федерации по кадровым вопросам и государственным наградам).

приказ о назначении компенсации расходов на автомобильное топливо с указанием наименования нормативного правового акта, в соответствии с которым производится выплата.

Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, нумерует листы начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия - до 5 минут.

### 3.6. Организация выплаты компенсации

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении компенсации расходов на автомобильное топливо и формирование личного дела получателя.

3.6.2. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, ежемесячно, не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным, предоставляет в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Брянской области заявку на право расходования денежных средств, направленных на реализацию мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (в том числе и на бензин) на следующий месяц.

3.6.3. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, на основании сведений о рыночной цене на бензин по Брянской области, действующей в месяц, предшествующем тому, в котором производится выплата, готовит приказ о выплате компенсации расходов на автомобильное топливо.

3.6.4. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в течение двух рабочих дней после поступления финансирования перечисляет денежные средства заявителю в кредитную организацию на счет или организацию федеральной почтовой связи.

3.6.5. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, ежемесячно, не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным, предоставляет в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Брянской области, отчет о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета ПФР на реализацию Законов Российской Федерации от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев

Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

### 3.7. Прекращение выплаты компенсации

3.7.1. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации расходов на автомобильное топливо (выбытие получателя за пределы Брянской области, смерти заявителя), выплата компенсации расходов на автомобильное топливо прекращается.

3.7.2. Решение о прекращении компенсации оформляется приказом руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу. Решение приобщается к личному делу заявителя.

3.7.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

## 4. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

- за качество предоставляемой информации при консультировании;
- за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на назначение и выплату компенсации расходов на автомобильное топливо;
- за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за назначение и выплату компенсации, в досудебном и судебном порядке.

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, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю

уполномоченного органа, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Правительство Брянской области, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке.

5.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (4832) 41-56-25 – приемная, (4832) 41-63-49 / (4832) 41-05-37 - отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в Интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области [grsbryask@mail.ru](mailto:grsbryask@mail.ru).



**Приложение 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата Героям  
Советского Союза, Героям Российской  
Федерации и полным кавалерам ордена  
Славы компенсации расходов на  
автомобильное топливо»

**СВЕДЕНИЯ**

о местах нахождения и номерах телефонов учреждений социальной  
защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги

<b>п/п</b>	<b>Наименование учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги</b>	<b>Место нахождения учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги</b>	<b>Телефоны для справок</b>
1.	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, просп. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-05-37

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата Героям  
Советского Союза, Героям Российской  
Федерации и полным кавалерам ордена  
Славы компенсации расходов на  
автомобильное топливо»

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения социальной  
защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Гр. \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
тел.: \_\_\_\_\_,  
Дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
Паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_.  
СНИЛС \_\_\_\_\_.

Прошу назначить компенсацию расходов на автомобильное топливо как  
Герою Советского Союза, Герою Российской Федерации, полному  
кавалеру ордена Славы  
(нужное подчеркнуть)

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Форма представления
1.	Копия паспорта	
2.	Копия удостоверения	
3.	Копия СНИЛС	
4.		
5.		

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату ежемесячной компенсации.

Прошу причитающуюся мне компенсацию:

1. Доставлять через почтовое отделение \_\_\_\_\_.
2. Зачислять на лицевой счет кредитного учреждения \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
Количество документов \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Принял: дата \_\_\_\_\_, подпись специалиста УСЗН \_\_\_\_\_

Дата вручения расписки-уведомления \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
Количество документов \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Принял: дата \_\_\_\_\_, подпись специалиста УСЗН \_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение (смена места жительства).

Дата вручения расписки-уведомления \_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата Героям  
Советского Союза, Героям Российской  
Федерации и полным кавалерам ордена  
Славы компенсации расходов на  
автомобильное топливо»

### Заявление-согласие

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих  
персональных данных оператору \_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

**Цель обработки персональных данных:**

Предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством  
РФ и Брянской области.

**Персональные данные:**

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства,  
паспортные данные, телефон, гражданство, семейное положение, количество иждивенцев,  
состав семьи, реквизиты банковского счета, сведения о стаже, сведения о праве на  
социальные льготы, СНИЛС, сведения о доходах, сведения о трудовой деятельности.

**Перечень действий:** Оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими  
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение  
персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с  
использованием средств автоматизации, а так же без таковых.

**Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных,**  
указанных выше: должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных  
учреждений, отделения ФГУП «Почта России», поставщикам ТСР, перевозчикам в целях  
назначения и доставки назначенных мне мер социальной поддержки.

Я утверждаю, что мне разъяснены цели обработки моих персональных данных и  
ознакомлен с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору  
лично.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок хранения  
моего личного дела.

**Порядок отзыва согласия:** заявление может быть отозвано мною на основании  
моего письменного заявления или заявления моих законных представителей.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия  
на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)