

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

**ПРИКАЗ
от 27 июня 2012 г. N 41-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ РАСХОДОВ НА
ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.03.2014 [N 16-14](#), от 18.08.2014 [N 50-14](#), от 29.06.2016 [N 32-16](#))

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

ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации предоставления денежной компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Аминова Д.В.
3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор Департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
Департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 27.06.2012 N 41-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ
РАСХОДОВ НА ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.03.2014 [N 16-14](#), от 18.08.2014 [N 50-14](#), от 29.06.2016 [N 32-16](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления денежной компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по организации предоставления денежной компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации предоставления денежной компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства, а также определения порядка взаимодействия департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) с органами социальной защиты населения муниципальных образований области, другими органами и организациями при предоставлении государственной услуги.

Размер денежной компенсации эксплуатационных расходов является фиксированной величиной, составляющей 1200 рублей в год, выплачиваемой равными долями ежеквартально.

1.2. Заявители

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, приобретшие право на получение денежной компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства до 1 января 2005 года и являющиеся:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.08.2014 N 50-14)

- инвалидами Великой Отечественной войны и инвалидами боевых действий, получившими транспортные средства бесплатно или приобретшими транспортные средства на льготных условиях;

- инвалидами Великой Отечественной войны I и II групп, приобретшими транспортные средства за полную стоимость;

- участниками Великой Отечественной войны, ставшими инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин, за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий, получившими транспортные средства бесплатно или приобретшими транспортные средства на льготных условиях, а также инвалидами I и II групп из числа лиц данной категории, приобретшими транспортные средства за полную стоимость;

- инвалидами из числа бывших несовершеннолетних узников фашизма, получившими транспортные средства бесплатно;

- военнослужащими и лицами рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшими инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), получившими

транспортные средства бесплатно или приобретенными транспортными средствами на льготных условиях, а также инвалидами I и II групп из числа лиц данной категории, приобретенными транспортными средствами за полную стоимость.

Заявитель вправе обратиться в орган социальной защиты населения за получением государственной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. **Сведения** о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) и органов социальной защиты населения муниципальных образований области (далее - органы социальной защиты населения) приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются:

- на странице департамента на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>.

- на информационных стендах органов социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на официальном сайте департамента и информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

1.3.2. **Сведения** о графике работы органов социальной защиты населения и департамента приводятся в приложении 1 к Административному регламенту, а также размещаются:

- на официальном сайте департамента;

- при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения;

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

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

- непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на сайте департамента и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> размещается информация об услуге и форма заявления на получение государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

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

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на запрос заявителя по почте;

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

- при личном приеме заявителей в департаменте или в органе социальной защиты населения.

Письменный ответ на запрос заявителя подписывается директором департамента или заместителем директора департамента, руководителем органа социальной защиты населения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - организация предоставления денежной компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется **органами** социальной защиты населения, указанными в приложении 1 к Административному регламенту, по месту постоянного жительства заявителей при участии департамента.

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

2.3. Формы предоставления государственной услуги

Услуга предоставляется:

- в очной форме - при личном присутствии заявителя;
- в заочной форме - без личного участия заявителя - по почте.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги независимо от формы ее предоставления является выплата денежной компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства (далее - денежная компенсация) либо отказ в предоставлении денежной компенсации.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня передачи в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты платежных поручений и реестров заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, и составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается

ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, N 3, ст. 168);
- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 1968);
- [постановлением](#) Администрации области от 29.10.2007 N 488-а "Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства" (Губернские вести, 07.11.2007, N 86).

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

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства [заявление](#) о предоставлении государственной услуги, составленное по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - заявление), и документы, необходимые для получения государственной услуги. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, а также размещается в электронной форме на официальном сайте департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление может быть подано лично заявителем либо без личного присутствия посредством почтовой связи.

2.7.2. Предоставление услуги осуществляется при предоставлении заявителем следующих документов:

- заявления;
- копии свидетельства о регистрации транспортного средства;
- копии удостоверения о праве на льготы (удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, удостоверения инвалида о праве на льготы, удостоверения о праве на льготы лиц из числа бывших несовершеннолетних узников фашизма, удостоверения инвалида Великой Отечественной войны);
- копии диагностической карты;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.08.2014 N 50-14)

- копии паспорта транспортного средства.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.08.2014 N 50-14)

2.7.3. Документы, указанные в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем лично.

2.7.4. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленные заявителем на личном приеме или направленные по почте, регистрируются в день их поступления в орган социальной защиты населения.

Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрена [подразделом 3.1 раздела 3](#) Административного регламента.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям департамента и органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

В департаменте и органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

- прием заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

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

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами).

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 32-16)

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом

социальной защиты населения;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание департамента и органа социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона для справок.

2.13.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В департаменте и органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени работы с указанием начала и окончания рабочего дня и времени перерывов.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания департамента и органа социальной защиты населения;
 - размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;
 - оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
 - оказание работниками органов социальной защиты населения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- (п. 2.14.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 32-16)

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

Заявление с комплектом документов регистрируются в день их поступления в орган социальной защиты.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.08.2014 N 50-14)

При приеме документов специалист органа социальной защиты проверяет:

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

В случае неправильного оформления заявления специалистом органа социальной защиты оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы удостоверены уполномоченными

на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После проверки документов специалист органа социальной защиты сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не удостоверена, руководитель органа социальной защиты населения заверяет копии документов подписью и печатью.

Специалист органа социальной защиты заполняет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах: один экземпляр расписки передает заявителю; второй экземпляр приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в [журнал](#) регистрации заявлений, составленный по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной компенсации

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом органа социальной защиты документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления специалист органа социальной защиты принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении денежной компенсации.

Если заявитель относится к категориям, указанным в [подразделе 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, и предоставил документы, указанные в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, то результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении денежной компенсации. Решение оформляется в виде заявки на предоставление средств для выплаты заявителю денежной компенсации (далее - заявка) и подписывается руководителем органа социальной защиты населения. Заявка направляется в департамент в течение 2 дней. В течение 7 дней с момента получения указанной заявки департаментом производится перечисление средств субвенции на счет органа социальной защиты населения для выплаты заявителям компенсации расходов на транспортные средства.

Если заявитель не относится к категориям, указанным в [подразделе 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, и (или) предоставленные документы не соответствуют требованиям [пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, то результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении денежной компенсации. Решение оформляется в виде письма и подписывается руководителем органа социальной защиты населения. Письмо об отказе в предоставлении денежной компенсации с указанием причин отказа направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня вынесения решения об отказе.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении денежной компенсации, заявитель вправе повторно обратиться по вопросу предоставления денежной компенсации, в порядке установленном Административным регламентом.

Решение о предоставлении денежной компенсации либо решение об отказе в предоставлении денежной компенсации подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление и подписание руководителем органа социальной защиты населения заявки или письма об отказе в предоставлении денежной компенсации.

3.3. Организация перечисления денежных средств заявителю, получающему государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении денежной компенсации.

Специалист органа социальной защиты в течение 10 календарных дней подготавливает реестры заявителей, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения и передает их в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства денежной выплаты в соответствии с указанными заявителями в заявлении способами выплаты.

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении денежной компенсации, составляет 10 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи платежных поручений и реестров заявителей.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа социальной защиты населения.

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

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

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые проверки проводятся специалистами отдела по делам ветеранов и инвалидов департамента.

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

Справка подписывается начальником отдела по делам ветеранов и инвалидов

департамента.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, проставляет свою подпись на справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в департаменте.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются в Правительство области.

Жалоба регистрируется в день поступления в орган социальной защиты или департамент труда и социальной защиты населения Ярославской области.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.08.2014 N 50-14)

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 32-16)

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактных телефонов, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;

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

- требования об отмене решения должностного лица, о признании незаконными его действий (бездействия);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.08.2014 N 50-14)

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.08.2014 N 50-14)

5.2.4. Прием жалоб (обращений) осуществляется [органами](#) социальной защиты населения в рабочие дни по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

При обращении заявителя в орган социальной защиты населения личный прием граждан проводится руководителем органа социальной защиты населения. График личного приема граждан утверждается руководителем органа социальной защиты населения, размещается на информационном стенде органа социальной защиты населения и на официальном сайте органа социальной защиты населения в сети Интернет.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения или департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения или департамент принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12.1](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

(п. 5.2.8 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 32-16)

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ
СПРАВОК), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ И ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОБЛАСТИ
Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.03.2014 [N 16-14](#), от 29.06.2016 [N 32-16](#))

№ п/п	Наименование органов социальной защиты населения	Почтовый адрес, телефон	Часы приема	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области	ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054, тел. (4852) 40-04-04	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48	dtspn@region.adm.yar.ru
2	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	Советская пл., д. 9, с. Большое Село, 152360, тел. (48542) 2-14-47, 2-21-33	понедельник - с 8.00 до 17.00, вторник - пятница: с 8.30 - 16.30, перерыв: с 12.00 до	bselo-sobes@mail.ru

			13.00	
3	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	Транспортная ул., д. 31а, пос. Борисоглебский, 152170, тел. (48539) 2-15-70, 2-15-70	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00	oszn@borg.adm.yar. ru
4	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	Советская ул., д. 2, с. Брейтово, тел. (8-48545) 2-18-13, 2-11-54	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.	soc@breytovo.adm.yar.ru
5	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	Молодежная ул., д. 1а, г. Гаврилов-Ям, 152240, тел. (48534) 2-08-51, 2-06-51	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 по 12.48	oszn_gyam@mail.ru
6	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	ул. Ленина, д. 28, г. Данилов, 152070, тел. (48538) 5-11-64	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00	dansob@danilovmr. ru
7	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	ул. Набережная реки Обноры, д. 1, г. Любим, 152470, тел. (48543) 2-20-52	понедельник - четверг: с 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	sobeslub@yandex.ru
8	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	Успенская пл., д. 3, г. Мышкин, 152830, тел. (48544) 2-13-27	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	uszn.myshkin.adm@mail.ru
9	Управление социальной защиты	Советская ул., д. 23, с. Новый	понедельник - пятница:	uszn@nekouz.adm. yar.ru

	населения и труда администрации Некоузского муниципального района	Некоуз, 152730, тел. (48547) 2-16-76	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 - 13.45	
10	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	Советская ул., д. 135, пос. Некрасовское, 152260, тел. (48531) 4-12-54	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	sobes-62@mail.ru
11	Управление социальной защиты населения и труда администрации г. Переславля-Залесского	Комсомольская ул., д. 5, г. Переславль-Залесский, 152020, тел. (48535) 3-07-58	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	uszn@pereslavl.ru
12	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	Советская ул., д. 21, г. Переславль-Залесский, 152020, тел. (48535) 3-14-33	понедельник - четверг: с 8.15 до 17.30, пятница - с 8.15 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00	osznmo@pereslavl.ru
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Первомайского муниципального района	Ярославская ул., д. 88, пос. Пречистое, 152430, тел. (48549) 2-18-73	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00	pervomay.oszn@mail.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	ул. Набережной реки Пертомки, д. 3а, г. Пошехонье, 152850, тел. (48546) 2-18-82	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48	uszn.posh@mail.ru

(п. 14 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки

населения ЯО от 12.03.2014 N 16-14)

15	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	Советская пл., д. 7, г. Ростов, 152151, тел. (48536) 6-29-09	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48	rostsoc@yaroslavl.ru
16	Департамент по социальной защите населения администрации городского округа г. Рыбинска	Крестовая ул., д. 139, г. Рыбинск, 152903, тел. (4855) 28-17-62	приемные дни: понедельник, среда: с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.12 до 13.00	dszn@ryb.adm.yar.ru
17	Управление труда и социальной защиты населения администрации Рыбинского муниципального района	Крестовая ул., д. 139, г. Рыбинск, 152903, (4855) 28-40-75	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48	soc_selo_rybinsk@mail.ru
18	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	просп. 50-летия Победы, д. 15, г. Тутаев, 152300, тел. (48533) 2-32-45	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00	tutaev_soc@bk.ru sobes.tutaev@nail.ru
19	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а, г. Углич, 152610, тел. (48532) 2-19-69, 2-12-48	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	uso@socuglich.ru
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 32-16)				
20	Территориальный отдел по социальной поддержке населения	Ленинградский просп., д. 50, г. Ярославль, 150044,	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30,	uspn-dzj@city-yar.ru

	Дзержинского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	тел. (4852) 55-41-94	пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48	
(п. 20 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.03.2014 N 16-14)				
21	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	пр. Машиностроителей, д. 36, г. Ярославль, 150051, тел. (4852) 75-34-97	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48	uspн-zav@city-yar.ru
(п. 21 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.03.2014 N 16-14)				
22	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	Республиканская ул., д. 33, г. Ярославль, 150000, тел. (4852) 74-52-09	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48	uspн-kir@city-yar.ru
(п. 22 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.03.2014 N 16-14)				
23	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	ул. Б. Федоровская, д. 43, г. Ярославль, 150001, тел. (4852) 40-44-34	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48	uspн-krp@city-yar.ru

(п. 23 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.03.2014 N 16-14)

24	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	Советская ул., д. 80, г. Ярославль, 150003, тел. (4852) 25-33-77	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48	uspn-len@city-yar.ru
----	--	---	---	----------------------

(п. 24 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.03.2014 N 16-14)

25	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	Московский просп., д. 107, г. Ярославль, 150030, тел. (4852) 40-93-33	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48	uspn-frn@city-yar.ru
----	--	--	---	----------------------

(п. 25 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.03.2014 N 16-14)

26	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, г. Ярославль, 150003, тел. (4852) 30-01-15	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48	yarobl@adm.yar.ru
----	--	---	---	-------------------

(п. 26 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.03.2014 N 16-14)

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

Форма

В _____
(наименование органа социальной защиты)

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по организации предоставления
компенсации эксплуатационных расходов
на транспортные средства

Прошу произвести мне выплату денежной компенсации эксплуатационных
расходов на транспортные средства в соответствии с постановлением
Администрации области от 29.10.2007 N 488-а "Об утверждении Порядка выплаты
денежной компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства" на
автомобиль _____,

(указать марку)
полученный/приобретенный _____
(число, месяц, год)

бесплатно/с зачетом стоимости автомобиля "Ока"/за наличный расчет.
(нужное подчеркнуть)

Выплату произвести через: отделение почты России/Сбербанк
(нужное подчеркнуть)

(номер счета)

Приложения:

- копия удостоверения о праве на льготы;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- копия талона о прохождении технического осмотра автомобиля.

Даю согласие органам и учреждениям социальной поддержки населения
Ярославской области на обработку своих персональных данных согласно перечню
действий, установленных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля
2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", необходимых для назначения мер
социальной поддержки.

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление принято: _____
(дата)

Инспектор: _____
(подпись)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

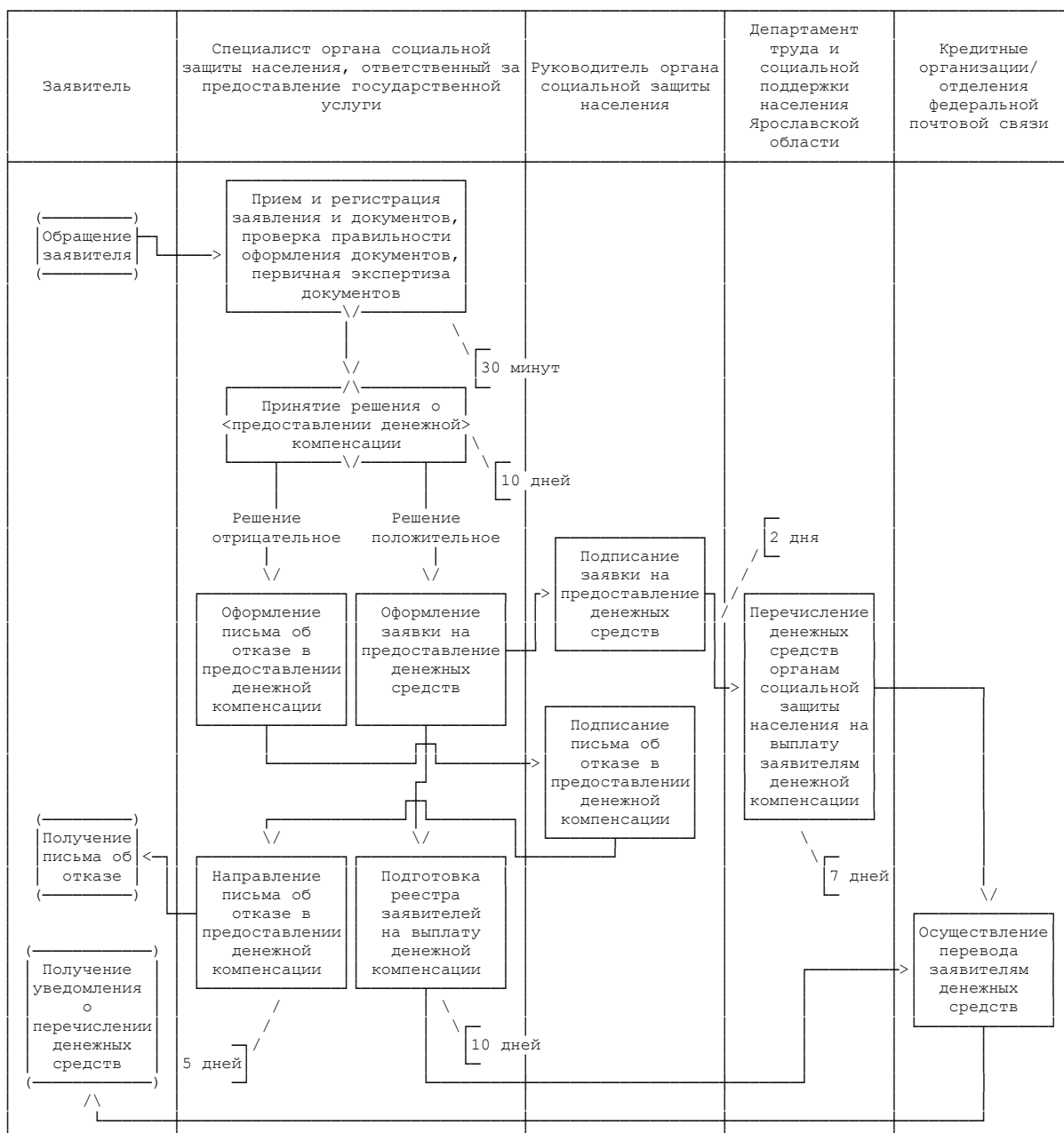
Заявление о предоставлении государственной услуги по организации
предоставления денежной компенсации эксплуатационных расходов на
транспортные средства принято _____

(наименование органа социальной защиты населения)

(дата)

Инспектор: _____
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ
РАСХОДОВ НА ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА**



ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственной
услуги по организации предоставления денежной компенсации
эксплуатационных расходов на транспортные средства

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Комплект документов	Подпись специалиста
