

Технологическая схема предоставления государственной услуги
«Организация предоставления ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком
"Жителю блокадного Ленинграда"»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|----|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | органы социальной защиты населения Ярославской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7600000010000178867 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Организация предоставления ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Организация предоставления ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"» |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда", утвержденный приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 05.08.2014 № 45-14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"» (в ред. Приказа ДТиСПН ЯО от 13.07.2016 № 59-16), (далее – Административный регламент) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь Другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов в | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|--|--|---|--|---|---|--|---|--|---|
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (месту обращения) | | | | | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 10 календарных дней | 10 календарных дней | Нет | заявителем не представлены необходимые документы, (если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя) заявителем представлены документы, содержащие, неполные и (или) заведомо недостоверные сведения, документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения а также не отвечающие следующим требованиям: -документы (в установленных законодательством случаях) 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. | нет | - | нет | - | - | лично через законного представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности в территориальные органы социальной защиты населения (далее – ОСЗН), ГАУ ЯО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и его филиалы; заочно в ОСЗН посредством почтового отправления. | в ОСЗН на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|-------|---|--|--|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Граждане Российской Федерации, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда» | <p>- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации.</p> <p>- удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;</p> <p>- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, оформленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны" с отметкой о праве на льготы, установленные статьей 18 Федерального закона 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»; один из документов, подтверждающих постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Ярославской области:</p> <p>- выписка из паспорта гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории</p> | <p>- документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями,</p> <p>- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> | да | <p>- законные представители;</p> <p>- представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> | <p>- документ, удостоверяющий личность;</p> <p>- доверенность</p> <p>- удостоверение опекуна либо удостоверение попечителя</p> | <p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Удостоверение опекуна или попечителя должен содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>Ярославской области; - свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемое органами регистрационного учета;</p> <p>- справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства.</p> | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|-------|--|---|--|--------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | заявление установленной формы, приложение 1 к технологической схеме | 1 (подлинник) | нет | документ (в установленных законодательством случаях) удостоверен уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документ не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | приложение 1 к технологической схеме | да |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность и факт проживания на территории области | - паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, заменяющий паспорт; - выписка из паспорта гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области; - свидетельство о регистрации по месту жительства; - справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, - в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства. | 1 (подлинник, установление личности заявителя) + 1 копия в личное дело | нет | документы (в установленных законодательством случаях) 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 не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|-----------------------------|--|-----|-----|
| 3 | Документ, подтверждающий отнесение к льготной категории | удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, оформленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны" с отметкой о праве на льготы, установленные статьей 18 Федерального закона 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» | 1 (подлинник) + 1 копия в личное дело | нет | <ul style="list-style-type: none"> - документы (в установленных законодательством случаях) 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. | нет | нет |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя | Доверенность | 1 (подлинник) + 1 копия в личное дело | при обращении представителя | <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого; а также может содержать: <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. | нет | нет |

| | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--|-----|-----|
| 5 | Документы, подтверждающие полномочия опекуна или попечителя | Удостоверение опекуна или попечителя | 1 (подлинник) + 1 копия в личное дело | при обращении представителя | Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия. | нет | нет |
|---|---|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--|-----|-----|

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
|---|--|---|---|---|--------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Не утверждалась | сведения о регистрации по месту жительства на территории области | сведения о регистрации по месту жительства | ОСЗН | МВД | SID0003418 | 5 дней | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|-------|---|---|---|--|--|---|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Принятие решения о предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» | дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН | положительный | нет | нет | Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. ОСЗН на основании решения о предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» осуществляет перечисление заявителю денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую и кредитную организацию. | да | да |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком блокадного Ленинграда» | дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН | отрицательный | приложение 2 к технологической схеме | да | Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. В ОСЗН решение об отказе в предоставлении ежегодной | да | да |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | | | выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо направляется почтовым отправлением в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда». | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
|-------|--|--|---------------------------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием и регистрация документов | <p>При принятии документов, представленных заявителем специалист по приему документов проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность заполнения бланка заявления о предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; - соответствие указанных в заявлении персональных данных данным, указанным в предъявляемом документе, удостоверяющем личность; - соответствие комплекта документов; - соответствие представленных документов. <p>В случае несоответствия одного или нескольких документов, представленных заявителем, уведомляет заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие представленных копий документов оригиналам документов (удостоверяет тождественность копий с оригиналами документов). <p>После принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку о приеме документов.</p> | 30 минут | специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ | документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь) | заявление о предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» приложение 1 к технологической схеме |
| 2 | Направление межведомственных запросов | <p>Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.</p> | 2 календарных дня | специалист ОСЗН по приему документов | документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь) | нет |
| 3 | Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным | <p>Проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены</p> | 10 календарных дней | специалист ОСЗН, отвечающий за проверку документов, руководитель | документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, | решение об отказе в ежегодной выплате лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» приложение 2 к технологической схеме |

| | | | | | | |
|----|--|---|--------------------|--|--|--|
| | знаком «Жителю блокадного Ленинграда» | <p>печатами; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Определение права заявителя на получение ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Ввод в электронную базу данных сведений о заявителе. Подготовка и подписание у руководителя ОСЗН решения в письменной форме о предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» либо решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»</p> | | ОСЗН | ключ электронной подписи, радиотелефонная связь) | |
| 4. | Направление заявителю решения о предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» либо решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» | <p>Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении/об отказе в предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. В ОСЗН решение об отказе в предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо почтовым отправлением в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда». Выдача решения о предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» заявителю в ОСЗН не предусмотрена. Решение о предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю</p> | 5 календарных дней | специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ | документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь) | решение об отказе в ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» приложение 2 к технологической схеме |

| | | | | | | |
|----|--|--|---------------------|----------------------------|--|-----|
| | | блокадного Ленинграда» является основанием для начала административной процедуры по организации перечисления средств заявителю. | | | | |
| 5. | Организация перечисления ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» | <p>Специалист по выплате в третьей декаде текущего месяца в течение 3 рабочих дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», формирует выплатные документы получателей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.</p> <p>Выплатные документы передаются в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи не реже одного раза в месяц, после поступления финансовых средств.</p> | 50 календарных дней | специалист по выплате ОСЗН | документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь) | нет |

Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуги в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, представляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|--|---|--|---|---|--|--|
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг | нет | нет | нет | - | нет | нет |

Приложение 1
к технологической схеме
Форма

В _____

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью),
_____,
дата рождения: _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

(место жительства, место пребывания,

фактическое место жительства)
_____,
паспорт _____ № _____
выдан _____,
дата выдачи: _____,
СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежегодной выплаты лицам,
награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"

Прошу предоставить мне ежегодную выплату лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда" (далее - ежегодная выплата). Для назначения ежегодной выплаты представляю следующие документы:

| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|-------|------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |

Прошу перевести ежегодную выплату на банковский счет в _____

(наименование банка, отделение)

номер _____,
через почтовое отделение _____.

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Обязуюсь известить органы и учреждения социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области в месячный срок о выезде на постоянное место жительства за пределы Ярославской области.

Дата заполнения: _____ Подпись заявителя: _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Рег. номер заявления _____

| Количество документов | Дата | Принял (Ф.И.О., подпись) |
|-----------------------|------|--------------------------|
| | | |
| | | |

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Рег. номер заявления _____

| Количество документов | Дата | Принял (Ф.И.О., подпись) |
|-----------------------|------|--------------------------|
| | | |
| | | |

Приложение 2
к технологической схеме
Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежегодной выплаты лицам,
награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"

« _____ " _____ " _____ 20__ г.

" ___ " _____ 20__ г. в отдел органа социальной защиты _____
_____ населения (далее - орган социальной защиты населения)
обратился(ась) _____

с заявлением о предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

1. Заявителем были представлены следующие документы:

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.
- 1.4.
- 1.5.

2. Описательная часть решения.

3. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принял решение отказать заявителю в предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

Настоящее решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

Руководитель органа
социальной защиты
населения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.