



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

ПРИКАЗ

от 10.06.2026 № 56-26
г. Ярославль

О внесении изменения
в приказ министерства
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 22.04.2025 № 28-25

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в приказ министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 22.04.2025 № 28-25 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны» изменение, изложив Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны», утвержденный приказом, в новой редакции (прилагается).

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

Министр труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области

Н.Л. Биучино

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 22.04.2025 № 28-25
(в редакции приказа министерства
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 10.06.2026 № 56-26)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной
выплаты детям войны»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны» (далее – Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО «ЕЦСП») полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, которым на 03 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие полномочиями по представлению интересов заявителей.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 перечня условных обозначений, идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга «Назначение ежегодной выплаты детям войны».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ ЯО «ЕЦСП».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении ежегодной выплаты детям войны;
- решение об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны.

Решение о назначении ежегодной выплаты детям войны оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Решение об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в виде реестровой записи в государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области».

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ ЯО «ЕЦСП», государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), либо посредством ЕПГУ, либо через организацию федеральной почтовой связи.

Сведения о факте назначения ежегодной выплаты детям войны размещаются в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении ежегодной выплаты детям войны (далее – заявление).

Форма заявления приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления по день принятия решения о назначении ежегодной выплаты детям войны или решения об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны.

Решение о назначении ежегодной выплаты детям войны либо об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны принимается не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений) в пределах установленного максимального срока предоставления государственной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления, при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ ЯО «ЕЦСП» или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных при личном обращении в ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, посредством почтового отправления или ЕПГУ, производится в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных заявления и документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение для приема

и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) плата с заявителей не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.2. Центральный вход в здание ГКУ ЯО «ЕЦСП» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.8.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения бланков заявлений и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения бланков заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнего – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

2.8.4. Помещения МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям, указанным в пунктах 7 – 17 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.5. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с учетом ограничений их 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 на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга (при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.8.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещаются на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Сведения о показателях доступности и качества предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

Для предоставления государственной услуги используется государственная автоматизированная информационная система «Единый социальный регистр населения Ярославской области».

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления и документов, необходимых для назначения ежегодной выплаты детям войны, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 2 перечня условных обозначений, идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основанием для отказа в приеме документов является наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации (в случае если в течение 5 рабочих дней со дня получения таких документов для доработки

исправленные заявление и (или) документы (сведения) не поступили либо поступили и по-прежнему содержат недостоверную и (или) неполную информацию).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения ежегодной выплаты детям войны, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента окончания периода доработки в соответствии с указанным в заявлении способом направления результата рассмотрения заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для назначения ежегодной выплаты детям войны, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 3 перечня условных обозначений, идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).

2.12.2. Процесс предоставления государственной услуги приостанавливается на 5 рабочих дней в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.12.4. Основание для отказа в предоставлении ежегодной выплаты детям войны: у заявителя отсутствует право на получение ежегодной выплаты детям войны в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов, необходимых для назначения ежегодной выплаты детям войны;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о назначении ежегодной выплаты детям войны либо решения об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Категории (признаки) заявителя определяются путем сопоставления категорий заявителя и значений признаков заявителя, в результате которого

формируется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги.

Профилирование осуществляется при обращении гражданина в ГКУ ЯО «ЕЦСП» или МФЦ.

3.3. Экземпляр решения о назначении ежегодной выплаты детям войны или решения об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации заявителя.

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны», исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны»

1. Перечень условных обозначений

- З – заявитель
- К – копия документа
- О – оригинал документа
- ПЗ – представитель заявителя по доверенности
- ПО – организация федеральной почтовой связи
- Ф – порталная форма заявления о назначении ежегодной выплаты детям войны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
- С – скан-образ (электронная копия) документа

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификаторы
1	2	3
1.	Гражданин Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающий на территории Ярославской области, которому на 03 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет, обращается самостоятельно	Г1
2.	Гражданин Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающий на территории Ярославской области, которому на 03 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет, обращается через представителя заявителя по доверенности	Г2

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны»

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны»	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
1	2	3	4	5
Документы (сведения), которые заявитель должен представить самостоятельно в зависимости от сложившейся жизненной ситуации				
1.	Г1, Г2	заявление о назначении ежегодной выплаты детям войны	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, ПО – О, ЕПГУ – Ф	3, ПЗ
2.	Г1	документ, удостоверяющий личность заявителя	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К	3
3.	Г2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К	ПЗ
4.	Г2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К, ЕПГУ – С	ПЗ
Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	Г1, Г2	страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К	3, ПЗ
2.	Г1, Г2	документы о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К, ЕПГУ – С	3, ПЗ

Список используемых сокращений

ГКУ ЯО «ЕЦСП» – государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

МФЦ – государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны»

Таблица 3

Основания	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1	2
Наличие в заявлении о назначении ежегодной выплаты детям войны и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации (в случае если в течение 5 рабочих дней со дня получения таких документов для доработки исправленные заявление о назначении ежегодной выплаты детям войны и (или) документы (сведения) не поступили либо поступили и по-прежнему содержат недостоверную и (или) неполную информацию)	3, ПЗ

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

Государственное казенное учреждение Ярославской области
«Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

РЕШЕНИЕ

о назначении ежегодной выплаты детям войны

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Государственным казенным учреждением Ярославской области
«Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»
рассмотрены заявление и документы, представленные _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
страховой номер индивидуального лицевого счета: _____.

В соответствии с Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г.
№ 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» принято решение
о назначении _____

(фамилия, инициалы)

ежегодной выплаты детям войны с _____ в размере _____ руб.
(дата)

Уполномоченное должностное лицо
государственного казенного учреждения
Ярославской области «Единый центр
социальной поддержки населения
Ярославской области»

(подпись)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

Государственное казенное учреждение Ярославской области
«Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г. в государственное казенное учреждение
Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения
Ярославской области» обратился (обратилась) _____
(фамилия, имя,

отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения заявления о назначении ежегодной
выплаты детям войны от _____ № _____ и приложенных к нему
документов в соответствии с Законом Ярославской области от 19 декабря
2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» принято решение
отказать в назначении ежегодной выплаты детям войны по следующему
основанию:

Структурная единица Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны»	Наименование основания для отказа в предоставлении ежегодной выплаты детям войны в соответствии Адми- нистративным регламентом предо- ставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны»	Разъяснение причин отказа в предоставлении ежегодной выплаты детям войны
1	2	3
Пункт 2.12.4 подраздела 2.12 раздела 2	у заявителя отсутствует право на получение ежегодной выплаты детям войны в соответствии с действующим законодательством	указываются основания такого вывода

Уполномоченное должностное лицо
государственного казенного учреждения
Ярославской области «Единый центр
социальной поддержки населения
Ярославской области»

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

В государственное казенное
учреждение Ярославской области
«Единый центр социальной
поддержки населения
Ярославской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежегодной выплаты детям войны

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Сведения о заявителе.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность		Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	
Номер документа, удостоверяющего личность		Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	

Адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

2. Сведения о представителе заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность		Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	

Номер документа, удостоверяющего личность		Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	
-------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------	--

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Способ получения ежегодной выплаты детям войны.

Через почтовое отделение	
Адрес получателя*	
Номер почтового отделения	
Через отделение банка	
Банковский идентификационный код или наименование банка получателя	
Номер расчетного счета	

* Указывается адрес по месту регистрации заявителя, указанный в заявлении.

Результат рассмотрения заявления прошу направить:

в территориальный отдел государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области» (личное обращение);

в государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (личное обращение);

через организацию федеральной почтовой связи на адрес регистрации;

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

Обязуюсь в течение 1 месяца с даты смены места жительства известить об этом государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области».

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

Государственное казенное учреждение Ярославской области
«Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для назначения ежегодной
выплаты детям войны**

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г. в государственное казенное учреждение
Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения
Ярославской области» обратился (обратилась) _____
(фамилия, имя,

отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения заявления о назначении ежегодной
выплаты детям войны (далее – заявление) от _____ № _____ и
приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме
документов, необходимых для назначения ежегодной выплаты детям войны,
по следующему основанию:

Структурная единица Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны»	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административ- ным регламентом предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны»	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
Абзац первый пункта 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2	наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), пред- ставленных заявителем, недостовверной и (или) неполной информации (в случае если в течение 5 рабочих дней со дня получения таких документов для доработки исправленные заявление и (или)	указываются основания такого вывода

1	2	3
	документы (сведения) не поступили либо поступили и по-прежнему содержат недостоверную и (или) неполную информацию)	

Вы вправе повторно обратиться в государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области» с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в министерство труда и социальной поддержки населения Ярославской области, а также в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо
государственного казенного учреждения
Ярославской области «Единый центр
социальной поддержки населения
Ярославской области»

(подпись)