

Чек - лист
Предоставление мер социальной поддержки ветерану труда

№ п/п	Наименование документов	Отметки об исполнении						Примечание
		Инспектор отдела приёма		Инспектор отдела назначения		Специалист отдела комплексного социального обслуж-я		
		Да «v»	Нет «-»	Да «v»	Нет «-»	Да «v»	Нет «-»	

ФИО (заявителя) _____ «__» _____ 2023г.

I. Приём документов

1	Заявление.						
	<ul style="list-style-type: none"> ● Заполненное заявление соответствует установленной форме (заполнены все строки, проставлены дата и подпись) ● Данные заявителя соответствуют предъявленным документам: ● Адрес регистрации соответствует району ● Срок действия документов не истёк 						
2	Сведения, подтверждающие право заявителя на льготы						
	<ul style="list-style-type: none"> ● Удостоверение содержит : дату выдачи, номер, печать, реквизиты организации выдавшей документ 						
3	Сведения о лицевом счете, открытом филиалом кредитной организации банковской системы РФ на имя заявителя						
4	Сверка оригиналов с копиями документов.						
	<ul style="list-style-type: none"> ● Копии соответствуют оригиналам. ● Копии документов заверены 						
5	Регистрация заявления.						
	<ul style="list-style-type: none"> ● Заявлению _____ присвоен регистрационный номер и дата ● Подпись и ФИО инспектора поставлена. 						
6	Расписка выдана заявителю Межведомственные запросы						

№ п/п	Наименование услуги	Отметки об исполнении				Примечание
		Инспектор отдела приёма		Инспектор отдела назначения		
		Да «v»	Нет «-»	Да «v»	Нет «-»	

II. Назначение МСП

Наименование мероприятий	Отметка об исполнении		
	ФИО инспектора отдела назначения		Примечание
	Да «v»	Нет «-»	
● Производится оценка пакета документов на предмет его полноты, согласно утвержденному перечню.			
● Принимается решение о назначении/отказе МСП, в установленный порядком срок			
● При назначении /отказе, уведомление регистрируется в журнале исходящей корреспонденции учреждения.			
● Документы сформированы в личное дело получателя МСП согласно утвержденному порядку.			
● Личное дело получателя МСП направляется начальнику отдела, для утверждения принятого решения.			
● После утверждения принятого решения, личное дело получателя МСП направляется в хранилище личных дел.			

ФИО инспектора отдела назначения

дата

подпись

ФИО специалиста

ответственного за утверждение

дата

подпись

1	Необходимые запросы направлены в течение 2-х рабочих дней (указанные документы могут быть представлены по инициативе заявителя)					
	● Документы, содержащие сведения о номере лицевого счета, открытого в ресурсоснабжающих организациях					
	● Сведения о принадлежности жилого помещения к частному фонду, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости					
	● Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния					
	● Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ					
	● Сведения информационной системы ГИС ЖКХ о наличии или отсутствии у гражданина подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности за ЖКУ					
	● Сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с гражданином					
2	Данные в запросе соответствуют документам (ФИО, дата рожд., паспорт, СНИЛС)					

ФИО инспектора отдела приёма граждан _____

дата

подпись

ФИО инспектора отдела назначения _____

дата

подпись