



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

**П Р И К А З**

от 13.04.2026 № 42-26  
г. Ярославль

О внесении изменения  
в приказ департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
от 29.06.2012 № 73-12

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

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 73-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка» изменение, изложив Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка, утвержденный приказом, в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Министр труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области

Н.Л. Биочино

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
труда и социальной поддержки  
населения Ярославской области  
от 29.06.2012 № 73-12  
(в редакции приказа  
министерства труда  
и социальной поддержки  
населения Ярославской области  
от 13.04.2016 № 42-16)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по организации предоставления  
единовременной выплаты при рождении ребенка**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка (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 по организации предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ярославской области, из числа следующих категорий граждан:

- мать ребенка (за исключением матерей, лишенных родительских прав на ранее рожденных детей, матерей из семей, находящихся в социально опасном положении, а также женщин, родивших мертвого ребенка);
- отец ребенка (в случае рождения ребенка и смерти матери ребенка).

Право на единовременную выплату при рождении ребенка (далее – единовременная выплата) возникает у граждан Российской Федерации не ранее 1-го месяца их постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области, у иностранных граждан и лиц без гражданства – не ранее 1-го месяца их постоянного проживания на территории

Ярославской области.

Единовременная выплата назначается в случае, если заявление о назначении единовременной выплаты (далее – заявление) подано в течение 6 месяцев со дня рождения ребенка.

Единовременная выплата назначается и выплачивается при условии государственной регистрации рождения ребенка на территории Ярославской области (при назначении единовременной выплаты на ребенка, рожденного после 31.12.2025).

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 раздела 2 перечня условных обозначений, идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – перечни), приведенных в приложении 1 к Административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Государственная услуга по организации предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ ЯО «ЕЦСП».

В предоставлении государственной услуги участвует государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема заявления по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении единовременной выплаты;
- решение об отказе в назначении единовременной выплаты.

Решение о назначении единовременной выплаты оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Решение об отказе в назначении единовременной выплаты оформляется по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в виде реестровой записи в 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», МФЦ, посредством ЕПГУ либо через организацию федеральной почтовой связи.

Сведения о факте назначения единовременной выплаты 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.

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

Решение о назначении единовременной выплаты либо решение об отказе в назначении единовременной выплаты 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 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, которые представлены лично 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 осуществляются 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 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 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 пунктов 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 государственная услуга, размещаются на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЕПГУ.

## 2.9. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Сведения о показателях доступности и качества 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 автоматизированная информационная система «Единый социальный регистр населения Ярославской области».

Предоставление государственной услуги несовершеннолетнему заявителю не предусмотрено.

МФЦ не может принять 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 раздела 3 перечней, приведенных в приложении 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 их на доработку 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 единовременной выплаты, 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 единовременной выплаты, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, приведен в таблице 3 раздела 4 перечней, приведенных в приложении 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. Основания для отказа в назначении единовременной выплаты:

- отсутствие права на получение единовременной выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- мать ребенка лишена родительских прав на ранее рожденных детей;
- мать ребенка – из семьи, находящейся в социально опасном положении;
- рождение мертвого ребенка;

- обращение за единовременной выплатой последовало по истечении 6 месяцев со дня рождения ребенка;
- государственная регистрация рождения ребенка, родившегося после 31.12.2025, произведена за пределами Ярославской области.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

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

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

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется путем сопоставления категорий заявителя и значений признаков заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения государственной услуги.

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

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

Решение о назначении единовременной выплаты или решение об отказе в назначении единовременной выплаты направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в день принятия соответствующего решения.

### 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 по организации**  
**предоставления единовременной выплаты**  
**при рождении ребенка**

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 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 | Наименование отдельных признаков заявителей   | Идентификатор |
|-------|---|---------------|
| 1     | 2   | 3             |
| 1.    | Мать ребенка (за исключением матерей, лишенных родительских прав на ранее рожденных детей) обращается самостоятельно                                | МР 1          |
| 2.    | Мать ребенка (за исключением матерей, лишенных родительских прав на ранее рожденных детей) обращается через представителя заявителя по доверенности | МР 2          |
| 3.    | Отец ребенка (в случае рождения ребенка и смерти матери ребенка) обращается самостоятельно  | ОР 1          |
| 4.    | Отец ребенка (в случае рождения ребенка и смерти матери ребенка) обращается через представителя заявителя по доверенности                           | ОР 2          |

### 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

| № п/п | Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги  | Способы подачи документов, требования к представлению документов | Признаки заявителей |
|-------|---|---|--|---------------------|
| 1     | 2   | 3   | 4  | 5                   |
| 1.    | MP 1, MP 2, OP 1, OP 2                          | заявление   | ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, ПО – О, ЕПГУ – Ф                             | 3, ПЗ               |
| 2.    | MP 1, OP 1                                      | документ, удостоверяющий личность заявителя   | ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К                                   | 3                   |
| 3.    | MP 2, OP 2                                      | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя   | ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К                                   | ПЗ                  |
| 4.    | MP 2, OP 2                                      | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя   | ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К, ЕПГУ – С                         | ПЗ                  |
| 5.    | MP 1, MP 2, OP 1, OP 2                          | документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий факты рождения и регистрации ребенка (детей), регистрации (расторжения) брака, с нотариально | ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К, ЕПГУ – С                         | 3, ПЗ               |

| 1  | 2                      | 3   | 4  | 5     |
|--|------------------------|---|--|-------|
|  |                        | заверенным переводом на русский язык (в случае регистрации факта рождения, заключения (расторжения) брака компетентным органом иностранного государства)  |  |       |
| 6.   | ОР 1, ОР 2             | документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий факт смерти матери ребенка, с нотариально заверенным переводом на русский язык (в случае регистрации факта смерти компетентным органом иностранного государства) | ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К, ЕПГУ – С | 3, ПЗ |
| Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия |                        |   |  |       |
| 1.   | МР 1, МР 2, ОР 1, ОР 2 | страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя  | ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К           | 3, ПЗ |
| 2.   | МР 1, МР 2, ОР 1, ОР 2 | страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка  | ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К           | 3, ПЗ |

| 1  | 2                         | 3  | 4  | 5     |
|----|---------------------------|--|--|-------|
| 3. | MP 1, MP 2, OP 1,<br>OP 2 | свидетельство о<br>рождении<br>ребенка   | ГКУ ЯО<br>«ЕЦСП»,<br>МФЦ – О,<br>ПО – К,<br>ЕПГУ – С | 3, ПЗ |
| 4. | OP 1, OP 2                | свидетельство о<br>смерти матери<br>ребенка                                    | ГКУ ЯО<br>«ЕЦСП»,<br>МФЦ – О,<br>ПО – К,<br>ЕПГУ – С | 3, ПЗ |
| 5. | MP 1, MP 2,<br>OP 1, OP 2 | документ<br>(сведения) о<br>заключении<br>(расторжении)<br>брака               | ГКУ ЯО<br>«ЕЦСП»,<br>МФЦ – О,<br>ПО – К,<br>ЕПГУ – С | 3, ПЗ |
| 6. | MP 1, MP 2,<br>OP 1, OP 2 | документы о<br>регистрации по<br>месту жительства<br>(пребывания)<br>заявителя | ГКУ ЯО<br>«ЕЦСП»,<br>МФЦ – О,<br>ПО – К,<br>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 назначения единовременной выплаты при рождении ребенка

Таблица 3

| Перечень оснований   | Идентификатор категорий (признаков) заявителей |
|--|--|
| 1  | 2  |
| Наличие в заявлении о назначении единовременной выплаты при рождении ребенка и (или) документах (сведениях), указанных в таблице 2 данного приложения и представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации в случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения их на доработку исправленные заявление и (или) документы (сведения) не поступили либо поступили и по-прежнему содержат недостоверную и (или) неполную информацию | MP 1, MP 2, OP 1, OP 2                         |

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о назначении единовременной выплаты при рождении ребенка**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 1. Кто обратился за предоставлением единовременной выплаты при рождении ребенка?                     |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Заявитель<br>(заполнение заявления начинается с раздела 3)                  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Представитель заявителя<br>(заполнение заявления начинается с раздела 2)    |  |  |  |
| 2. Сведения о представителе заявителя  |  |  |  |
| Фамилия  |  |  |  |
| Имя  |  |  |  |
| Отчество (при наличии)   |  |  |  |
| Дата рождения  |  |  |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность   |  |  |  |
| серия документа, удостоверяющего личность  |  | орган выдавший документ, удостоверяющий личность |  |
| номер документа, удостоверяющего личность  |  |  |  |
| код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность                                |  | дата выдачи документа, удостоверяющего личность  |  |
| Контактный телефон   |  |  |  |
| Адрес электронной почты  |  |  |  |
| Документ, подтверждающий полномочия на подачу заявления от имени физического лица (заявителя): _____ |  |  |  |

| 3. Сведения о заявителе  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Фамилия  |  |  |  |
| Имя  |  |  |  |
| Отчество (при наличии)   |  |  |  |
| Дата рождения  |  |  |  |
| Наименование документа,<br>удостоверяющего личность  |  |  |  |
| серия документа,<br>удостоверяющего<br>личность  |  | орган, выдавший<br>документ,<br>удостоверяю-<br>щий личность |  |
| номер документа,<br>удостоверяющего<br>личность  |  |  |  |
| код подразделе-<br>ния органа, вы-<br>давшего доку-<br>мент, удостове-<br>ряющий личность  |  | дата выдачи<br>документа,<br>удостоверяю-<br>щего личность   |  |
| Страховой номер индиви-<br>дуального лицевого счета  |  |  |  |
| Контактный телефон   |  |  |  |
| Адрес электронной почты  |  |  |  |
| Адрес регистрации по месту<br>жительства/пребывания  |  |  |  |
| 4. Кем Вы являетесь/ кем является заявитель?   |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Мать<br>(заполнение полей с раздела 6)  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Отец<br>(заполнение полей продолжается)   |  |  |  |
| 5. Сведения о матери ребенка   |  |  |  |
| Фамилия  |  |  |  |
| Имя  |  |  |  |
| Отчество (при наличии)   |  |  |  |
| Дата рождения  |  |  |  |
| Дата смерти  |  |  |  |
| Актовая запись о смерти<br>(указываются номер, дата<br>актовой записи, наименование<br>органа записи актов граждан-<br>ского состояния, в котором<br>составлена данная запись) |  |  |  |
| 6. Сведения о детях*   |  |  |  |
| Фамилия  |  |  |  |

|   |  |
|---|--|
| Имя   |  |
| Отчество (при наличии)  |  |
| Дата рождения   |  |
| Страховой номер индивидуального лицевого счета  |  |
| Гражданство   |  |
| Где зарегистрировано рождение ребенка?  |  |
| <input type="checkbox"/> В Российской Федерации   | Реквизиты актовой записи о рождении ребенка  |
|   | номер  |
|   | дата   |
| <input type="checkbox"/> За пределами Российской Федерации  | наименование органа записи актов гражданского состояния, в котором составлена данная запись    |
|   | наименование страны  |
|   | наименование и реквизиты документа, которым подтверждается факт рождения и регистрации ребенка |
| 7. Фамилия, имя, отчество заявителя (матери или отца) не соответствуют фамилии, имени, отчеству родителя (матери или отца), указанным в свидетельстве о рождении ребенка, на которого подается заявление: да/нет (нужное подчеркнуть) |  |
| Актовая запись о расторжении (заключении) брака, перемене имени (указываются номер, дата актовой записи, наименование органа записи актов гражданского состояния, в котором составлена данная запись)                                 |  |
| 8. Информация о способе осуществления единовременной выплаты  |  |
| <input type="checkbox"/> Через кредитную организацию  |  |

|  |   |
|--|---|
| наименование банка   |   |
| БИК  |   |
| ИНН  |   |
| КПП  |   |
| номер счета заявителя  |   |
| <input type="checkbox"/> Через почтовое отделение (по адресу регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя) |   |
| <b>9. Способ направления результата рассмотрения заявления</b>   |   |
| Результат рассмотрения заявления прошу предоставить  | <input type="checkbox"/> при личном обращении в территориальный отдел государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»<br><input type="checkbox"/> при личном обращении в государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»<br><input type="checkbox"/> путем направления через организацию федеральной почтовой связи по адресу регистрации по месту жительства (пребывания)<br><input type="checkbox"/> в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |

К заявлению прилагаю следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|-------|------------------------|-------------------|
| 1     | 2                      | 3                 |
| 1.    |                        |                   |
| 2.    |                        |                   |
| 3.    |                        |                   |

\* Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности. В случае если заявитель претендует на назначение единовременной выплаты при рождении ребенка на нескольких детей, на каждого ребенка необходимо подать отдельное заявление.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ  
ОБЛАСТИ «ЕДИНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ  
НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении единовременной выплаты при рождении ребенка**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

Государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области» рассмотрены заявление о назначении единовременной выплаты при рождении ребенка и документы, представленные:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_,  
страховой номер индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ,  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,  
место жительства: \_\_\_\_\_ .

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

(фамилия, инициалы)  
единовременной выплаты при рождении ребенка в размере \_\_\_\_\_ руб.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ  
ОБЛАСТИ «ЕДИНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ  
НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в назначении единовременной выплаты  
при рождении ребенка**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 единовременной  
выплаты при рождении ребенка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов государственное казенное учреждение  
Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения  
Ярославской области» приняло решение отказать в назначении  
единовременной выплаты при рождении ребенка по следующим основаниям:

| Номер пункта<br>Административного<br>регламента предо-<br>ставления государ-<br>ственной услуги<br>по организации пре-<br>доставления едино-<br>временной выплаты<br>при рождении ребенка | Наименование основания<br>для отказа в назначении<br>единовременной выплаты<br>при рождении ребенка<br>в соответствии<br>с Административным<br>регламентом предоставле-<br>ния государственной<br>услуги по организации<br>предоставления едино-<br>временной выплаты<br>при рождении ребенка | Разъяснение<br>причин отказа<br>в назначении<br>единовременной<br>выплаты при<br>рождении<br>ребенка |
|---|---|--|
| 1   | 2   | 3  |
| Абзац второй<br>пункта 2.12.4 под-<br>раздела 2.12 раздела 2  | отсутствие права<br>на получение<br>единовременной выплаты  | указываются<br>основания такого<br>вывода  |

| 1   | 2  | 3                                   |
|---|--|-------------------------------------|
| Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка (далее – Административный регламент) | при рождении ребенка в соответствии с действующим законодательством  |                                     |
| Абзац третий пункта 2.12.4 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента   | мать ребенка лишена родительских прав на ранее рожденных детей   | указываются основания такого вывода |
| Абзац четвертый пункта 2.12.4 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента  | мать ребенка – из семьи, находящейся в социально опасном положении   | указываются основания такого вывода |
| Абзац пятый пункта 2.12.4 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента  | рождение мертвого ребенка  | указываются основания такого вывода |
| Абзац шестой пункта 2.12.4 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента   | обращение за единовременной выплатой при рождении ребенка последовало по истечении 6 месяцев со дня рождения ребенка     | указываются основания такого вывода |
| Абзац седьмой пункта 2.12.4 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента  | государственная регистрация рождения ребенка, родившегося после 31.12.2025, произведена за пределами Ярославской области | указываются основания такого вывода |

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

---

(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 предоставления  
единовременной выплаты при рождении ребенка**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 единовременной  
выплаты при рождении ребенка (далее – заявление) от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать  
в приеме документов, необходимых для предоставления единовременной  
выплаты при рождении ребенка, по следующему основанию:

| Номер пункта<br>Административного<br>регламента предо-<br>ставления государ-<br>ственной услуги<br>по организации<br>предоставления<br>единовременной<br>выплаты при рож-<br>дении ребенка | Наименование основания<br>для отказа в приеме документов,<br>необходимых для предо-<br>ставления единовременной<br>выплаты при рождении ребенка,<br>в соответствии с Адми-<br>нистративным регламентом<br>предоставления государственной<br>услуги по организации предо-<br>ставления единовременной<br>выплаты при рождении ребенка | Разъяснение<br>причин отказа<br>в приеме докумен-<br>тов, необходимых<br>для предоставле-<br>ния единовремен-<br>ной выплаты<br>при рождении<br>ребенка |
|--|--|---|
| 1  | 2  | 3   |
| Абзац первый<br>пункта 2.12.1<br>подраздела 2.12   | наличие в заявлении и (или)<br>документах (сведениях),<br>представленных заявителем,   | указываются<br>основания такого<br>вывода   |

| 1  | 2   | 3 |
|--|---|---|
| раздела 2 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка | недостовой и (или) неполной информации в случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения их на доработку исправленные заявление и (или) документы (сведения) не поступили либо поступили и по-прежнему содержат недостовую 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)