

Технологическая схема предоставления государственной услуги
«Организация предоставления единовременной выплаты по беременности и родам»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной 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	76000000010000001589
3.	Полное наименование услуги	«Организация предоставления единовременной выплаты по беременности и родам»
4.	Краткое наименование услуги	«Организация предоставления единовременной выплаты по беременности и родам»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты по беременности и родам, утвержденный приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 72-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты по беременности и родам» (в ред. Приказа ДТиСПН ЯО от 17.06.2016 № 14-16) (далее – Административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь

Раздел 2. Общие сведения о подуслуге «Организация предоставления единовременной выплаты по беременности и родам»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	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
45 дней календарных	45 дней календарных	Нет	-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; - заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления услуги, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя; - заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения и (или) выполненные карандашом, а также не отвечающие следующим требованиям: - 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; - обращение за единовременной выплатой последовало по истечении 6 месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам.	нет	нет	нет	-	-	лично через законного представителя; 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; посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) заочно в ОСЗН посредством почтового отправления.	в ОСЗН на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале

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	<p>женщины, состоящие на учете в органах государственной службы занятости населения и не имеющие права на получение пособия по беременности и родам в соответствии с Федеральными законами от 19 мая 1995 года № "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" и от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", из числа:</p> <p>граждан Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающих на территории Ярославской области;</p> <p>иностранцев граждан и лиц без гражданства, постоянно или преимущественно проживающих на территории Ярославской области</p>	<p>- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие факт проживания на территории области:</p> <p>паспорт гражданина Российской Федерации (документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации) документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копии удостоверения беженца</p> <p>- для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;</p> <p>копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;</p> <p>- копия листа нетрудоспособности, заверенная государственной службой занятости Ярославской области;</p> <p>- справка из органов государственной</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>- наименование документа;</p> <p>- 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;</p> <p>- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);</p> <p>- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);</p> <p>- полномочия представителя;</p> <p>- подпись представляемого;</p> <p>а также может содержать:</p> <p>- срок, на который она выдана;</p> <p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия</p> <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>

		службы занятости Ярославской области о признании женщины безработной; - выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке.					
--	--	---	--	--	--	--	--

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 о предоставлении единовременной выплаты по беременности и родам	1 подлинник, формирование дела	нет	-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.	приложение 1 к технологической схеме	да
2	Документы, удостоверяющие личность и факт проживания на территории области	паспорт гражданина Российской Федерации (документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации); документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копии удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации; копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации	1 подлинник + 1 копия в личное дело (сверяется с оригиналом и приобщается к комплекту, поданных документов (далее - личное дело)) либо одна нотариально заверенная копия	нет	-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
3	Документы, подтверждающие отнесение к льготной категории	трудовая книжка	1 подлинник + 1 копия (сверяется с оригиналом и приобщается в личное	нет	фамилия, имя и отчество заявителя, написаны полностью; заполнены все необходимые	нет	нет

			дело) либо 1 нотариально заверенная копия		реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.		
		копия листа нетрудоспособности, заверенная государственной службой занятости Ярославской области	1 подлинник, формирование дела	нет	фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	нет	нет
4	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя	Доверенность,	1 подлинник + 1 копия в личное дело	при обращении представителя	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: 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
	сведения о признании женщины безработной	Сведения о периоде нахождения на учете в ГСЗН	ОСЗН	ГСЗН	SID0005171	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 единовременной выплаты по беременности и родам	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	положительный	нет	нет	<p>Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении единовременной выплаты по беременности и родам в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.</p> <p>ОСЗН на основании решения о предоставлении единовременной выплаты по беременности и родам осуществляет перечисление заявителю денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую и кредитную организацию.</p> <p>Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, при подаче заявления через Единый портал.</p>	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	3 месяца
2	Принятие решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты по беременности и родам	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	отрицательный	приложение 2 к технологической схеме	да	<p>Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты по беременности и родам в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.</p> <p>В ОСЗН уведомление о решении об</p>	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	3 месяца

						<p>отказе в предоставлении единовременной выплаты по беременности и родам 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 единовременной выплаты по беременности и родам</p> <p>Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, при подаче заявления через Единый портал.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 единовременной выплаты по беременности и родам; - соответствие указанных в заявлении персональных данных данным, указанным в предъявляемом документе, удостоверяющем личность; - наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги (указаны в разделе 4 данной схемы); - соответствие представленных документов следующим требованиям: <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 не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>В случае несоответствия одного или нескольких документов, представленных заявителем, уведомляет заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении единовременной выплаты по беременности и родам;</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 единовременной выплаты по беременности и родам приложение 1 к технологической схеме

2	Направление межведомственных запросов	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.	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 единовременной выплаты по беременности и родам	Проверка соответствия представленных документов 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 не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Определение права заявителя на получение единовременной выплаты по беременности и родам; Ввод в электронную базу данных сведений о заявителе. Подготовка и подписание у руководителя ОСЗН решения в письменной форме о предоставлении единовременной выплаты по беременности и родам либо решения и уведомления об отказе в предоставлении единовременной выплаты по беременности и родам	10 календарных дней	специалист ОСЗН, отвечающий за проверку документов, руководитель ОСЗН	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 единовременной выплаты по беременности и родам приложение 2 к технологической схеме
4.	Направление заявителю решения о предоставлении ежегодной выплаты единовременной выплаты по беременности и родам либо уведомления о решении об отказе в предоставлении единовременной выплаты по беременности и родам	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 единовременной выплаты по беременности и родам в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. В ОСЗН уведомление о решении об отказе в предоставлении единовременной	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)	Уведомление о решении об отказе в предоставлении единовременной выплаты по беременности и родам приложение 2 к технологической схеме

		<p>выплаты по беременности и родам 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 единовременной выплаты по беременности и родам. Выдача решения о предоставлении единовременной выплаты по беременности и родам заявителю в ОСЗН не предусмотрена. Решение о предоставлении единовременной выплаты по беременности и родам является основанием для начала административной процедуры по организации перечисления средств заявителю.</p>				
5	<p>Организация перечисления единовременной выплаты по беременности и родам</p>	<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 единовременной выплаты по беременности и родам, 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>	35 календарных дней	специалист по выплате ОСЗН	<p>документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	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	7
Единый портал	нет	Через экранную форму на Едином портале	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале	нет

Приложение 1
к технологической схеме
Форма

В _____

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес места жительства и места пребывания)

паспорт _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне единовременную выплату по беременности и родам, для назначения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Прошу единовременную выплату по беременности и родам перечислять на мой банковский счет № _____

в _____

(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение

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

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)

Образец заполнения

В Отдел социальных выплат Кировского района
МКУ «Центр социальных выплат» г. Ярославля
 от Ивановой Марии Петровны
 (Ф.И.О. заявителя)

дата рождения: 15.06.1990
 проживающего(ей) по адресу:
г. Ярославль, ул. Свободы, д. 68, кв. 3
 (адрес места жительства и места пребывания)

паспорт 79 02 № 215444
 выдан УВД Кировского района г. Ярославля
 дата выдачи 01.06.2011
 СНИЛС 123-214-214 00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне единовременную выплату по беременности и родам, для назначения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Паспорт	1
2	Трудовая книжка	1
3	Лист нетрудоспособности	1
4		

Прошу единовременную выплату по беременности и родам перечислять на мой банковский счет № _____
в _____
(наименование банка, отделение)
через почтовое отделение
150054

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

Дата заполнения 12.05.2016 Подпись заявителя Иванова

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. Ивановой Марии Петровны
Рег. номер заявления 1234

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)
4	12.05.2016	Петрова М.К.

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. Ивановой Марии Петровны
Рег. номер заявления 1234

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)
4	12.05.2016	Петрова М.К.

Приложение 2
к технологической схеме
Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о решении об отказе в предоставлении единовременной выплаты
по беременности и родам органа социальной защиты населения

№ _____ " _____ " _____ 20__ г.

" _____ " _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения _____
обратился(ась) _____ с заявлением о предоставлении
единовременной выплаты по беременности и родам.

1. Заявителем были представлены 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 _____ в предоставлении единовременной выплаты по беременности и родам.

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

Руководитель органа _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.