

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА СПРАВОК О СРЕДНЕДУШЕВОМ ДОХОДЕ СЕМЬИ ДЛЯ БЕСПЛАТНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПИТАНИЕМ ДЕТЕЙ ПЕРВОГО И ВТОРОГО ГОДА ЖИЗНИ  
ЧЕРЕЗ СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПУНКТЫ ПИТАНИЯ (МОЛОЧНЫЕ КУХНИ)  
ПО НАЗНАЧЕНИЮ ВРАЧЕЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД НИЖНИЙ НОВГОРОД  
СЕМЬЯМ, СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ В УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ,  
ИМЕЮЩИМ СРЕДНЕДУШЕВОЙ ДОХОД НИЖЕ ВЕЛИЧИНЫ ПРОЖИТОЧНОГО  
МИНИМУМА В РАСЧЕТЕ НА ДУШУ НАСЕЛЕНИЯ, УСТАНОВЛЕННОЙ  
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЫДАЧИ СПРАВОК)**

1. Право на бесплатное обеспечение питанием детей первого и второго года жизни имеет один из родителей (законный представитель):

а) на детей первого года - при среднедушевом доходе семьи, не превышающем величину двух прожиточных минимумов в расчете на душу населения, установленную Правительством Нижегородской области на дату назначения питания.

б) на детей в возрасте от одного до двух лет - при среднедушевом доходе семьи, не превышающем величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленную Правительством Нижегородской области на дату назначения питания.

2. Рецепт на получение молочных продуктов детям в возрасте до двух лет выдается государственным учреждением здравоохранения Нижегородской области родителю (иному законному представителю) в день обращения в учреждение на основании справки о среднедушевом доходе семьи (далее – справка), выданной государственным казенным учреждением Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" (далее УСЗН).

3. Выдача справки допускается по месту пребывания при наличии места жительства на территории Нижегородской области.

За справкой заявители могут обратиться через УМФЦ, МФЦ в УСЗН по месту жительства одного из родителей (законных представителей).

Сведения о месте жительства и (или) месте пребывания на территории Нижегородской области заявителя и членов его семьи запрашиваются УСЗН посредством межведомственного запроса в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

4. В состав семьи при расчете среднедушевого дохода включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы.

Факт ведения совместного хозяйства и факт совместного проживания заявителя с ребенком (детьми) указываются заявителем в заявлении установленной формы.

5. Расчет среднедушевого дохода семьи и формирование справок осуществляют УСЗН по месту жительства (пребывания) одного из родителей (иных законных представителей), с которым проживает ребенок в возрасте до двух лет, на основании представленных заявителем документов:

а) заявление о выдаче справки установленной формы (далее – заявление);

б) паспорт заявителя и членов его семьи (копии паспортов);  
в) свидетельства (копии свидетельств) о рождении ребенка (детей);  
г) справки о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за справкой, в том числе:

- документы о всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- справки с места учебы о размере стипендии – для лиц, обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования;

- справки от судебных приставов о получении (неполучении) алиментов либо соглашения об уплате алиментов, заверенного в установленном порядке;

д) копия трудовой книжки представляется всеми категориями граждан, за исключением лиц, работающих по трудовому договору и обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования;

е) документы, подтверждающие отсутствие у граждан доходов либо ограничение возможности трудоустройства:

- справка об отсутствии стипендии - для граждан до 23 лет, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (при отсутствии факта трудоустройства);

- документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием доходов или ограничением возможности трудоустройства.

6. Заявитель может не предоставлять или вправе по своей инициативе представить документы (их копии, сведения о них), которые запрашиваются должностными лицами УСЗН в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) справки из службы занятости о выплате пособия по безработице – для граждан, имеющих статус безработного в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения Российской Федерации";

б) справки о размере получаемой пенсии – для пенсионеров;

в) иные документы, подтверждающие размер доходов (в случае, если они могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия).

г) документ, подтверждающий осуществление ухода за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет.

7. При обращении опекуна (попечителя) за назначением специальных молочных продуктов питания детям первого и второго года жизни дополнительно представляется копия решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).

8. Заявитель, обратившийся через УМФЦ, МФЦ за получением справки, несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем.

9. Заявление, принятое от заявителя в УМФЦ, МФЦ, подлежит регистрации в день обращения заявителя.

Датой приема заявления, поданного в УМФЦ, МФЦ, считается дата его регистрации в УМФЦ, МФЦ.

При приеме заявления сотрудник УМФЦ, МФЦ выдает заявителю на руки Расписку о

приеме заявления и документов.

10. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- непредставление обязательных документов, предусмотренных постановлением Правительства Нижегородской области от 30.12.2011 № 1125.

- несоответствие представленных документов установленным требованиям.

11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

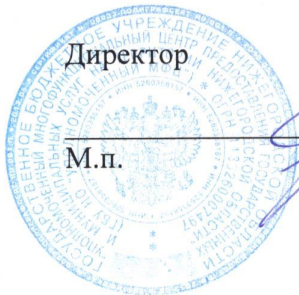
12. Уведомление заявителя об отказе в выдаче справки производится УСЗН в письменной форме в течение 10 дней со дня принятия решения.

13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками УМФЦ, МФЦ и УСЗН:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, полномочия законного представителя	В момент обращения
2.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе основаниях для отказа в приеме заявления	В момент обращения
3.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет правильность заполнения заявления и наличие комплекта необходимых документов (копий документов), а также соответствие заявления и документов (в том числе в случае их представления гражданином по собственной инициативе) установленным требованиям	В момент обращения
4.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя	В момент обращения
5.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Принимает заявление и комплект необходимых документов (копий документов)	В день его подачи заявителем
6.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в соответствующем журнале или автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	В момент обращения
7.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	При необходимости снимает копии с документов и заверяет их в установленном порядке либо сканирует представленные документы	В момент обращения
8.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Выдает заявителю на руки расписку о приеме заявления и документов (копий документов)	В момент обращения
9.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Составляет на бумажном носителе Реестр передаваемых заявлений и документов или формирует и выгружает его из АИС МФЦ	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя

			УМФЦ, МФЦ
10.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Передает с курьером по Реестру принятые заявления на бумажном носителе с документами (их копиями) в территориальный УСЗН с приложением к каждому заявлению Описи документов дела, либо в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в УМФЦ, МФЦ
11.	Специалист УСЗН	Принимает заявление с документами (их копиями) по описи и реестрам, проставляет на Реестре передаваемых документов отметку о приеме-передаче с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Возвращает в УМФЦ, МФЦ один экземпляр Реестра передаваемых документов с отметкой о принятии	В момент приема документов от курьера УМФЦ, МФЦ
12.	Специалист УСЗН	Производит расчет среднедушевого дохода семьи на основании представленных документов. Направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче справки в письменной форме. Готовит справки и передает по реестрам (актам приема-передачи) в МФЦ посредством курьера МФЦ	В течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления и необходимых документов в УМФЦ, МФЦ
13.	Работник МФЦ	Выдает справку заявителю (его представителю) под роспись в соответствующем журнале выдачи	В момент обращения

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на сайте министерства социальной политики Нижегородской области (<http://www.minsocium.ru>), в федеральном реестре и на Едином портале.



Директор

М.п.

С. Р. Мусарская



Министр

М.п.

А. В. Исаев