

Технологическая схема предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) 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	7600000010000033676
3.	Полное наименование услуги	«Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание»
4.	Краткое наименование услуги	«Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание, утвержденный приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 74-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание» (в ред. приказа ДТиСПН ЯО от 30.06.2016 № 48-16)
6.	Перечень подуслуг	Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание женщинам в период беременности из малоимущих семей
		Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание кормящим матерям из малоимущих семей.
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов в	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
Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание женщинам в период беременности из малоимущих семей										
45 календарных дней	45 дней календарных дней	нет	Оснований отказа в предоставлении услуги 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
Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание кормящим матерям из малоимущих семей										
45 дней календарных дней	45 дней календарных дней	нет	Оснований отказа в предоставлении услуги нет	нет	-	нет	-	-	лично через законного представителя; представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности в ОСЗН, МФЦ и его филиалы; посредством Единого портала, 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
Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание женщинам в период беременности из малоимущих семей							
1	Женщины в период беременности из малоимущих семей	- документы, удостоверяющие личность и факт проживания на территории области; - документы о доходах семьи; - справка из женской консультации либо иных учреждений здравоохранения Ярославской области с указанием даты постановки на учет и предполагаемой даты родов, заверенная подписью главного врача и печатью учреждения; - справка с места жительства о составе семьи	- 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 неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	да	- законные представители; - представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	- документ, удостоверяющий личность; - доверенность опекуна либо удостоверение попечителя	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью); - 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.  Удостоверение опекуна или попечителя должен содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.
Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание кормящим матерям из малоимущих семей							
2	Кормящие матери из малоимущих семей	- документы, удостоверяющие личность и факт проживания на территории области;	- документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными	да	- законные представители; - представители по доверенности, оформленной в	- документ, удостоверяющий личность; - доверенность опекуна либо удостоверение попечителя	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная

		<p>территории области;  - документы о доходах семьи;  - свидетельство о рождении ребенка;  - справка из детской поликлиники либо иных учреждений здравоохранения Ярославской области о том, что ребенок находится на естественном (грудном) вскармливании;  - справка с места жительства о составе семьи</p>	<p>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 неоговоренных исправлений;  - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		<p>соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>опекуна либо удостоверение попечителя</p>	<p>область, автономный округ полностью);  - 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.</p> <p>Удостоверение опекуна или попечителя должен содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

#### 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
Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание женщинам в период беременности из малоимущих семей							
1	Заявление	заявление установленной формы, приложение 1 к технологической схеме	подлинник (начало формирования комплекта, поданных документов (далее - личное дело))	нет	фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 1 к технологической схеме
2	Документы, удостоверяющие личность и факт проживания на территории области	паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства	подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области (снятие копии, оригинал возвращается заявителю, копия приобщается в личное дело) либо 1 нотариально заверенная копия (приобщается в личное дело)	для граждан РФ, имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства	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; бланк паспорта гражданина Российской Федерации должен быть установленного образца; паспорт гражданина Российской Федерации на момент подачи заявления должен быть действительным; фотография в паспорте гражданина Российской Федерации позволяет сопоставить принадлежность паспорта к заявителю	-	-

		<p>паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности по форме № 2П;</p> <p>свидетельство о регистрации по месту жительства либо справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, свидетельство о регистрации по месту пребывания</p>	<p>подлинники, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области (снятие копий, оригиналы возвращаются заявителю, копии приобщаются в личное дело) либо 1 нотариально заверенная копия (приобщается в личное дело)</p>	<p>для граждан РФ, не имеющих в паспорте отметки о регистрации по месту жительства</p>	<p>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; бланк паспорта гражданина Российской Федерации должен быть установленного образца; паспорт на момент подачи заявления должен быть действительным; фотография в паспорте позволяет сопоставить принадлежность паспорта к заявителю</p>	-	-
		<p>паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом, вид на жительство</p>	<p>подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области (снятие копии, оригинал возвращается заявителю, копия приобщается в личное дело) либо 1 нотариально заверенная копия (приобщается в личное дело)</p>	<p>для иностранных граждан и лиц без гражданства</p>	<p>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>	-	-
3	Документы о доходах семьи	<p>справки, иные документы, подтверждающие размер доходов семьи</p>	<p>подлинник (приобщается в личное дело)</p>	нет	<p>фамилия, имя и отчество, 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.</p>	-	-
4	Документ, подтверждающий льготную категорию	<p>справка из женской консультации либо иных учреждений здравоохранения Ярославской области</p>	<p>подлинник (приобщается в личное дело)</p>	нет	<p>фамилия, имя и отчество, написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений,</p>	-	-

					наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; указана дата постановки на учет и предполагаемая дата родов, заверена подписью главного врача и печатью учреждения		
5	Документ о составе семьи	справка с места жительства о составе семьи	подлинник (приобщается в личное дело)	нет	фамилия, имя и отчество, 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	-	-
6	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя	Доверенность, подтверждающая полномочия доверенного лица заявителя	подлинник (снятие копии, оригинал возвращается заявителю, копия приобщается в личное дело))	при обращении представителя	наименование документа; указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью); 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.	-	-
7	Документы, подтверждающие полномочия опекуна или попечителя	удостоверение опекуна или попечителя	подлинник (снятие копии, оригинал возвращается заявителю, копия приобщается в личное дело)	при обращении представителя	Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.	-	-
Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание кормящим матерям из малоимущих семей							
1	Заявление	заявление установленной формы, приложение 1 к технологической схеме	подлинник (начало формирования личного дела)	нет	фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документ не имеет повреждений, наличие	приложение 1 к технологической схеме	приложение 1 к технологической схеме

					которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.		
2	Документы, удостоверяющие личность и факт проживания на территории области	паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства	подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области (снятие копии, оригинал возвращается заявителю, копия приобщается в личное дело) либо 1 нотариально заверенная копия (приобщается в личное дело)	для граждан РФ, имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства	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; бланк паспорта гражданина Российской Федерации должен быть установленного образца; паспорт гражданина Российской Федерации на момент подачи заявления должен быть действительным; фотография в паспорте гражданина Российской Федерации позволяет сопоставить принадлежность паспорта к заявителю	-	-
		паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности по форме № 2П; свидетельство о регистрации по месту жительства либо справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, свидетельство о регистрации по месту пребывания	подлинники, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области, (снятие копий, оригиналы возвращаются заявителю, копии приобщаются в личное дело) либо 1 нотариально заверенная копия (приобщается в личное дело)	для граждан РФ, не имеющих в паспорте отметки о регистрации по месту жительства	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; бланк паспорта гражданина Российской Федерации должен быть установленного образца; паспорт на момент подачи заявления должен быть действительным; фотография в паспорте позволяет сопоставить принадлежность паспорта к заявителю	-	-
		паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом, вид на жительство	подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области, (снятие копии, оригинал возвращается заявителю, копия	для иностранных граждан и лиц без гражданства	документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;	-	-



			приобщается в личное дело)) либо 1 нотариально заверенная копия (приобщается в личное дело)		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.		
3	Документы о доходах семьи	Справки, иные документы, подтверждающие размер доходов семьи	подлинник (приобщается в личное дело)	нет	фамилия, имя и отчество, 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.	-	-
4	Документ, подтверждающий льготную категорию	справка из детской поликлиники либо иных учреждений здравоохранения Ярославской области о том, что ребенок находится на естественном (грудном) вскармливании	подлинник (приобщается в личное дело)	нет	фамилия, имя и отчество, 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; указана дата выдачи справки; заверена подписью главного врача и печатью учреждения	-	-
5	Документ, подтверждающий рождение ребенка (предыдущих детей)	свидетельство о рождении ребенка (детей)	свидетельство о рождении ребенка подлинник (снятие копии, оригинал возвращается заявителю, копия приобщается в личное дело)) либо 1 нотариально заверенная копия (приобщается в личное дело)	нет	фамилия, имя и отчество, 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.	-	-
6	Документ о составе семьи	справка с места жительства о составе семьи	подлинник (приобщается в личное дело)	нет	фамилия, имя и отчество, 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	-	-
7	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя	Доверенность, подтверждающая полномочия доверенного лица заявителя	подлинник (снятие копии, оригинал возвращается заявителю, копия приобщается в личное дело)	при обращении представителя	наименование документа; указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью); дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются	-	-

					<p>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;</p> <p>а также может содержать:</p> <p>срок, на который она выдана; 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>		
8	Документы, подтверждающие полномочия опекуна или попечителя	удостоверение опекуна или попечителя	подлинник (снятие копии, оригинал возвращается заявителю, копия приобщается в личное дело)	при обращении представителя	Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.	-	-

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
Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание женщинам в период беременности из малоимущих семей								
-	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	ФНС России	SID0003521	5 дней	нет	нет
-	Сведения о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	МВД России	SID0004003	5 дней	нет	нет
-	Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	Минобороны России	SID0003886	5 дней	нет	нет
-	Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	ФСИН России	нет	5 дней	нет	нет
-	Сведения о размере социальных выплат (в том числе пенсий) застрахованного лица из бюджетов всех уровней	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	ПФР	SID0004000	5 дней	нет	нет
-	Сведения о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства и руководства пользователя	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	ДГСЗН ЯО	SID0005171 или SID0005175	5 дней	нет	нет

	электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия							
-	Сведения о суммах пенсии (пенсий, ДМ(С)О (ФТС))	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	ФТС России	SID0003868	5 дней	нет	нет
-	Сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	ОМСУ	SID0005176	5 дней	нет	нет
-	Сведения о составе семьи	Сведения о составе семьи ФИО, дата рождения и родственная связь	ОСЗН	ОМСУ	нет	5 дней	нет	нет
Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание кормящим матерям из малоимущих семей								
-	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	ФНС России	SID0003521	5 дней	нет	нет
-	Сведения о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	МВД России	SID0004003	5 дней	нет	нет
-	Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	Минобороны России	SID0003886	5 дней	нет	нет
-	Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	ФСИН России	нет	5 дней	нет	нет
-	Сведения о размере социальных выплат (в том числе пенсий) застрахованного лица из бюджетов всех уровней	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	ПФР	SID0004000	5 дней	нет	нет
-	Сведения о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	ДГСЗН ЯО	SID0005171 или SID0005175	5 дней	нет	нет

	оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства и руководства пользователя электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия							
-	Сведения о суммах пенсии (пенсий, ДМ(С)О (ФТС)	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	ФТС России	SID0003868	5 дней	нет	нет
-	Сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	Сведения о доходах за 3 месяца перед месяцем подачи заявления	ОСЗН	ОМСУ	SID0005176	5 дней	нет	нет
-	Сведения о составе семьи	Сведения о составе семьи ФИО, дата рождения и родственная связь	ОСЗН	ОМСУ	нет	5 дней	нет	нет

## 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
<b>Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание женщинам в период беременности из малоимущих семей</b>								
1	Решение о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	положительный	приложение 2 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. ОСЗН на основании решения о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание осуществляет перечисление заявителю денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую и кредитную организацию. 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.	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	да (3 мес.)
2	Решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	отрицательный	приложение 3 к технологической схеме	приложение 3 к технологической схеме	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. В ОСЗН решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание, 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 ежемесячной выплаты на дополнительное питание. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	да (3 мес.)

						уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, при подаче заявления через Единый портал.		
Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание кормящим матерям из малоимущих семей								
1	Решение о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	положительный	приложение 2 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. ОСЗН на основании решения о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание осуществляет перечисление заявителю денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую и кредитную организацию. 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..	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	да (3 мес.)
2	Решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	отрицательный	приложение 3 к технологической схеме	приложение 3 к технологической схеме	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. В ОСЗН решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание, 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 ежемесячной выплаты на дополнительное питание. 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.	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	да (3 мес.)

## 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
Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание женщинам в период беременности из малоимущих семей						
1.	Прием и регистрация документов	<p>При принятии документов, представленных заявителем специалист по приему документов проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;</li> <li>- соответствие представленных документов требованиям: <ul style="list-style-type: none"> <li>документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями,</li> <li>фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</li> <li>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</li> <li>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul> </li> <li>- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов, и заверяет копии личной подписью и печатью;</li> </ul> <p>В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалист оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.</p> <p>После принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку о приеме документов.</p> <p>В случае приема заявления и комплекта документов в МФЦ, они передаются в ОСЗН в соответствии со сроками</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 ежемесячной выплаты на дополнительное питание приложение 1 к технологической схеме



		указанными в Соглашении между МФЦ и конкретным ОСЗН.				
2.	Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание	<p>Проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;</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 не оговоренных в них исправлений;</p> <p>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Определение права заявителя на получение ежемесячной выплаты на дополнительное питание.</p> <p>Ввод в электронную базу данных сведений о заявителе.</p> <p>Подготовка и подписание у руководителя ОСЗН решения в письменной форме о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание.</p>	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 о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание приложение 2 к технологической схеме, решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание приложение 3 к технологической схеме
3.	Направление заявителю решения о предоставлении/отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание	<p>Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.</p> <p>В ОСЗН решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание, 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 ежемесячной выплаты на дополнительное питание. Выдача решения о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание заявителю в ОСЗН не предусмотрена. Решение о</p>	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)	Решение о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание приложение 2 к технологической схеме, решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание приложение 3 к технологической схеме

		предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание является основанием для начала административной процедуры по организации перечисления средств заявителю.				
4.	Организация перечисления ежемесячной выплаты на дополнительное питание	<p>Специалист в течение 3 рабочих дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание, 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>	15 календарных дней	специалист по выплате ОСЗН	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	нет
Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание кормящим матерям из малоимущих семей						
1.	Прием и регистрация документов	<p>При принятии документов, представленных заявителем специалист по приему документов проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;</li> <li>- соответствие представленных документов требованиям: <ul style="list-style-type: none"> <li>документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями,</li> <li>фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</li> <li>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</li> <li>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul> </li> <li>- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с</li> </ul>	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 ежемесячной выплаты на дополнительное питание приложение 1 к технологической схеме

		<p>представленных оригиналов документов, и заверяет копии личной подписью и печатью;</p> <p>В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалист оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.</p> <p>После принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку о приеме документов.</p> <p>В случае приема заявления и комплекта документов в МФЦ, они передаются в ОСЗН в соответствии со сроками указанными в Соглашении между МФЦ и конкретным ОСЗН.</p>				
2.	<p>Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание</p>	<p>Проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;</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 не оговоренных в них исправлений;</p> <p>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Определение права заявителя на получение ежемесячной выплаты на дополнительное питание.</p> <p>Ввод в электронную базу данных сведений о заявителе.</p> <p>Подготовка и подписание у руководителя ОСЗН решения в письменной форме о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание.</p>	10 календарных дней	<p>специалист ОСЗН, отвечающий за проверку документов, руководитель ОСЗН</p>	<p>документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	<p>Решение о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание приложение 2 к технологической схеме, решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание приложение 3 к технологической схеме</p>
3.	<p>Направление заявителю решения о предоставлении/отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание</p>	<p>Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Решение</p>	5 календарных дней	<p>специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ</p>	<p>документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	<p>Решение о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание приложение 2 к технологической схеме, решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание приложение 3 к</p>

		<p>выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.</p> <p>В ОСЗН решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание, 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 ежемесячной выплаты на дополнительное питание. Выдача решения о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание заявителю в ОСЗН не предусмотрена. Решение о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание является основанием для начала административной процедуры по организации перечисления средств заявителю.</p>				технологической схеме
4.	Организация перечисления ежемесячной выплаты на дополнительное питание	<p>Специалист в течение 3 рабочих дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание, 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>	15 календарных дней	специалист по выплате ОСЗН	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	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
Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание женщинам в период беременности из малоимущих семей						
Единый портал	Записаться на прием в ОСЗН можно на Едином портале и на портале органов государственной власти Ярославской области	Через экранную форму на Едином портале	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале	нет
Организация предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание кормящим матерям из малоимущих семей						
Единый портал	Записаться на прием в ОСЗН можно на Едином портале и на портале органов государственной власти Ярославской области	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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения: \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес места жительства  
и места пребывания)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату на дополнительное питание \_\_\_\_\_

Для назначения представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Прошу ежемесячную выплату на дополнительное питание, 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 гражданина(ки) \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина(ки) \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Образец заполнения

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

дата рождения: 15.06.1980  
проживающего(ей) по адресу:  
г. Ярославль, ул. Свободы, д. 68, кв. 3  
(адрес места жительства и места пребывания)

паспорт 71 02 № 215444  
выдан УВД Кировского района г. Ярославля  
дата выдачи 01.06.2001  
СНИЛС 123-214-214 00

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату на дополнительное питание: на сына  
Иванова Ивана Петровича 13.04.2016г.р.

Для назначения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Паспорт	1

2	Свидетельство о рождении ребенка	1
3	Справка из поликлиники	1
4	Справка с места работы о заработной плате	1
5	Справка о составе семьи	1

Прошу ежемесячную выплату на дополнительное питание, 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.



Наименование органа социальной защиты населения

---

**РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Ф.И.О.**

**Номер ИПД**

**Паспорт**

**серия**

**№**

**Адрес места  
жительства**

**На основании льготной категории** «\_\_\_\_\_»

«Закон ЯО № 65-з от 16.12.2008 Статья 83. Ежемесячная выплата на дополнительное питание»

Назначить

1 Ежемесячная выплата на дополнительное питание  
беременным женщинам и кормящим матерям из  
малоимущих семей

в размере

с

по

Начальник отдела\Руководитель  
управления

Расчет произвел \_\_\_\_\_

Расчет проверил \_\_\_\_\_

М.П.

Отдел труда и социальной поддержки населения Первомайского муниципального района  
Ярославской области

---

**РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ**№ 125 от 15.05.2016**Ф.И.О.** Иванова Мария Ивановна**Номер ИПД** 1231454635454**Паспорт** серия 75 06 № 123654**Адрес места  
жительства** п. Пречистое, ул. Ярославская, д. 1а**На основании льготной категории** «\_Кормящая мать\_»**В соответствии с** «Закон ЯО № 65-з от 16.12.2008 Статья 83. Ежемесячная выплата на дополнительное питание»

Назначить

- 1 Ежемесячная выплата на дополнительное питание беременным женщинам и кормящим матерям из малоимущих семей

На основании ЛД	в размере	с	по
Иванов Иван Петрович 13.04.2016	284,00	01.04.2016	30.09.2016

**Начальник отдела/Руководитель  
управления** Петров М.И**Расчет произвел** Смирнова Л.К.**Расчет проверил** Чернова П.З.

М.П.

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты  
на дополнительное питание

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты)

обратился(ась) \_\_\_\_\_  
с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание

I. Заявителем были представлены документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

II. Описательная часть решения.

III. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, органом социальной защиты населения принято решение отказать \_\_\_\_\_ в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание \_\_\_\_\_.

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

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты  
на дополнительное питание

№ 56 \_\_\_\_\_

" 15 " мая \_\_\_\_\_ 2015 г.

" 12 " мая \_\_\_\_\_ 2015 г. в Отдел социальных выплат Кировского района МКУ «Центр социальных выплат» г. Ярославля обратилась Иванова Мария Ивановна 1993г.р. с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание

Заявительницей были представлены следующие документы:

1. Паспорт
2. Свидетельство о рождении ребенка
3. Сведения о доходах
4. Справка из поликлиники № 5 о грудном вскармливании ребенка
5. Справка о составе семьи.

В соответствии со статьей 83 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» ежемесячная выплата на дополнительное питание назначается кормящим матерям из малоимущих семей.

Согласно статье 41 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» малоимущие семьи — это семьи со среднедушевым доходом, не превышающим величины прожиточного минимума, установленного в Ярославской области.

Для определения статуса малоимущей семьи используется величина прожиточного минимума в расчете на душу населения в размере 8646 рублей, установленная Указом Губернатора области от 17.04.2015г. № 204 «Об установлении величины прожиточного минимума в Ярославской области за I квартал 2015 года».

Из представленных документов следует, что среднедушевой доход в семье Ивановой М.И. составляет 9500 рублей, что превышает величину прожиточного минимума. Таким образом, семья Ивановой М.И. не является малоимущей.

Учитывая изложенное, отдел социальных выплат Кировского района МКУ «Центр социальных выплат» г. Ярославля принял решение отказать Ивановой М.И. в предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание.

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

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_ Воронкова \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Воронкова Л.С. \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Печать