



**Министерство
социального развития и семейной политики
Нижегородской области**

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области
16 СЕН 2026

в реестре
30786 - 318 - 580

П Р И К А З

24.08.2026

580

№

г. Нижний Новгород

**О внесении изменений в приказ
министерства социальной политики
Нижегородской области от 4 декабря 2025 г.
№ 980**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства социальной политики Нижегородской области от 4 декабря 2025 г. № 980 «О порядке обеспечения полноценным питанием детей первого и второго года жизни по заключению врачей путем предоставления ежемесячной денежной компенсации и выдачи справок о среднедушевом доходе семьи» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «заместителя министра социальной политики Нижегородской области» заменить словами «заместителя министра социального развития и семейной политики Нижегородской области».

1.2. В Порядке обеспечения полноценным питанием детей первого и второго года жизни по заключению врачей путем предоставления семьям, имеющим детей, ежемесячной денежной компенсации, утвержденном приказом:

1.2.1. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Назначение и выплата денежной компенсации осуществляются государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» (далее - учреждение социальной защиты) в соответствии с основными требованиями к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 2024 г. № 564 (далее - Основные требования), с использованием административно-информационной системы социальной защиты населения Нижегородской области (далее - АИС СЗНО), соответствующей требованиям, установленным частью 6 статьи 6.12 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»».

1.2.2. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Порядок назначения и предоставления денежной компенсации

2.1. Назначение и предоставление денежной компенсации осуществляет учреждение социальной защиты по месту жительства одного из родителей (законного представителя), с которым проживает ребенок (далее - заявитель).

Назначение денежной компенсации допускается по месту пребывания при наличии места жительства на территории Нижегородской области и прекращении выплаты денежной компенсации по месту жительства.

2.2. Заявление составляется по форме, утвержденной приказом министерства социального развития и семейной политики Нижегородской области, и подается заявителем путем личного обращения в учреждение социальной защиты или через государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - многофункциональный центр) либо направляется в электронном виде с использованием подсистемы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее - РПГУ), федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

2.3. При личном обращении заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и прилагает к заявлению документы (копии документов, сведения) по Перечню документов (копий документов, сведений), необходимых для назначения денежной компенсации (далее соответственно - Перечень, документы (сведения)), являющемуся приложением к настоящему Порядку, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), получаемые учреждением социальной защиты по Перечню, самостоятельно.

Представленные заявителем документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать), быть четко исполненными, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми. Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

Копии документов, верность которых не заверена нотариально, представляются одновременно с предъявлением их оригиналов.

После сверки с оригиналами копии документов заверяются сотрудником учреждения социальной защиты (многофункционального центра), оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.4. В случае обращения заявителя посредством РПГУ или ЕПГУ подача заявления с документами, указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка, в

электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи, предусмотренной на РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5. Заявление, поступившее в учреждение социальной защиты, подлежит регистрации:

- не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления лично в учреждение социальной защиты;
- не позднее одного рабочего дня со дня направления заявления посредством РПГУ или ЕПГУ (на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании текущего рабочего дня или в выходной, нерабочий праздничный день);
- не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в учреждение социальной защиты через многофункциональный центр. Взаимодействие между многофункциональным центром и учреждением социальной защиты осуществляется в рамках соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Заявитель несет ответственность за достоверность информации, указанной в заявлении и представленных документах.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления:

- заявитель не прошел процедуру идентификации личности;
- требования к форме и содержанию заявления не соблюдены и (или) текст заявления не поддается прочтению;
- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;
- документы, обязательное представление заявителем которых предусмотрено пунктом 2.3 настоящего Порядка, не представлены либо представлены не в полном объеме.

2.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, учреждение социальной защиты отказывает заявителю в приеме документов и:

- в случае обращения заявителя в учреждение социальной защиты непосредственно - дает устные разъяснения о причине такого отказа и возвращает заявителю заявление с представленными документами (сведениями), а в случае, если заявитель изъявил желание о получении мотивированного отказа в письменной форме, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, письменное уведомление с мотивированным обоснованием отказа;
- в случае обращения заявителя в учреждение социальной защиты через многофункциональный центр - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в учреждении социальной защиты направляет в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, письменное уведомление с мотивированным обоснованием отказа;

- в случае направления заявления посредством РПГУ или ЕПГУ - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет заявителю в его личный кабинет уведомление об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа.

При наличии у заявителя, обратившегося с заявлением в учреждение социальной защиты непосредственно через многофункциональный центр, личного кабинета на РПГУ или ЕПГУ уведомление об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ или ЕПГУ.

В случае отказа заявителю в приеме заявления повторное обращение с заявлением допускается после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.9. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, учреждение социальной защиты:

2.9.1. Сверяет сведения, указанные заявителем в заявлении и в прилагаемых к нему документах, с информацией, размещенной в АИС СЗНО.

2.9.2. Уведомляет заявителя о принятых документах:

- в случае подачи заявления лично в учреждение социальной защиты - выдает заявителю на руки расписку о приеме документов;

- в случае обращения заявителя в учреждение социальной защиты через многофункциональный центр, - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в учреждении социальной защиты направляет в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, расписку о приеме документов;

- в случае направления заявления посредством РПГУ или ЕПГУ - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет заявителю в его личный кабинет уведомление о приеме документов.

При наличии у заявителя, обратившегося с заявлением в учреждение социальной защиты непосредственно через многофункциональный центр, личного кабинета на РПГУ уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ или ЕПГУ.

2.9.3. В срок, установленный подпунктом «б» пункта 12 Основных требований, направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы о предоставлении документов и информации по Перечню, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (за исключением информации, размещенной в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - единая цифровая платформа)).

2.9.4. В срок не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем получения всех документов (сведений) в порядке, установленном подпунктом 2.9.3 настоящего пункта:

- осуществляет с использованием АИС СЗНО, обеспечивающей получение содержащихся на единой цифровой платформе сведений по Перечню, автоматическую подготовку решения о назначении и предоставлении компенсации либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, об отказе в назначении и предоставлении денежной компенсации;

- принимает решение о назначении и предоставлении компенсации либо об отказе в назначении и предоставлении денежной компенсации.

Назначение и предоставление компенсации фиксируются подписанием в АИС СЗНО соответствующего решения в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица учреждения социальной защиты.

2.9.5. В случае отсутствия на единой цифровой платформе сведений, предусмотренных Перечнем, либо отсутствия технической возможности получения таких сведений на единой цифровой платформе, учреждение социальной защиты обеспечивает их получение в порядке, установленном подпунктом 2.9.3 настоящего пункта.

В случаях, установленных настоящим пунктом, срок принятия решений о назначении и предоставлении компенсации либо об отказе в назначении и предоставлении компенсации приостанавливается до момента поступления в учреждение социальной защиты дополнительно запрошенных документов (копий документов, сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

2.9.6. При принятии решения о назначении и предоставлении денежной компенсации либо об отказе в назначении и предоставлении денежной компенсации учреждение социальной защиты в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения, направляет в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, либо выдает заявителю на руки в учреждении социальной защиты письменное уведомление о принятом решении о назначении и предоставлении денежной компенсации либо об отказе в назначении и предоставлении денежной компенсации с мотивированным обоснованием принятого решения.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении денежной компенсации являются:

- наличие в заявлении или представленных заявителем документах (сведениях) недостоверных данных, в том числе если они не соответствуют сведениям, содержащимся на единой цифровой платформе или полученным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- непредставление заявителем документов (сведений) по перечню, которые заявитель представляет лично;

- отсутствие места жительства на территории Нижегородской области;

- превышение размера среднедушевого дохода семьи.

2.11. Лицам, подавшим заявления до 25 числа текущего месяца, денежная компенсация назначается с месяца обращения; подавшим заявления после 25-го числа текущего месяца - с 1-го числа следующего месяца.

2.12. Выплата денежной компенсации осуществляется путем перечисления ее на личный счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной

организации, а также через отделения почтовой связи. Начиная с 1 января 2026 года выплата компенсации осуществляется путем перечисления денежных средств на банковскую карту заявителя, являющуюся национальным платежным инструментом, а также через отделения почтовой связи.

2.13. Заявители, которым назначена денежная компенсация, обязаны в течение месяца сообщать об изменении дохода семьи в учреждения социальной защиты по месту жительства, пребывания.

Излишне выплаченные получателю суммы денежных компенсаций вследствие представления недостоверных документов или вследствие неизвещения (несвоевременного извещения) учреждений социальной защиты о наступлении обстоятельств, влекущих отмену предоставления денежной компенсации, возмещаются получателем, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. При изменении состава семьи расчет среднедушевого дохода семьи осуществляется вновь на основании сведений о месте жительства и (или) пребывания заявителя и членов его семьи, содержащихся на единой цифровой платформе, и документов о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления.

2.15. Выплата денежной компенсации на детей первого и второго года жизни прекращается с первого числа месяца, следующего:

- за периодом, когда среднедушевой доход семьи за три месяца превысил величину двух прожиточных минимумов для детей в возрасте до одного года и одного прожиточного минимума для детей в возрасте от одного года до двух лет в расчете на душу населения, установленного Правительством Нижегородской области на дату назначения питания;

- за месяцем наступления других обстоятельств, влияющих на право получения (переезд, передача ребенка на полное государственное обеспечение, достижение ребенком возраста одного года или двух лет).

2.16. Расходы, связанные с предоставлением денежной компенсации, осуществляются за счет средств областного бюджета, предусмотренных на эти цели по разделу «Социальная политика».

1.3. В Порядке выдачи справок о среднедушевом доходе семьи для бесплатного обеспечения питанием детей первого и второго года жизни через специальные пункты питания (молочные кухни) по заключению врачей, утвержденном приказом:

1.3.1. Пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Выдача Справки осуществляется государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» (далее - учреждение социальной защиты) в соответствии с основными требованиями к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 2024 г. № 564 (далее – Основные требования), с использованием административно-информационной системы социальной защиты населения Нижегородской области (далее – АИС СЗНО), соответствующей требованиям, установленным частью 6 статьи 6.12 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

1.3.2. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Порядок выдачи Справки»

2.1. Формирование Справки осуществляет учреждение социальной защиты по месту жительства на территории Нижегородской области либо по месту пребывания на территории Нижегородской области (при наличии места жительства на территории Нижегородской области) одному из родителей (законному представителю) ребенка, с которым он проживает (далее - заявитель).

2.2. Заявление подается одним из следующих способов:

а) лично заявителем (представителем) в письменной форме:

- непосредственно в учреждение социальной защиты;

- через государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - МФЦ);

б) в электронном виде посредством подсистемы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности), федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

Заявление от имени заявителя может быть подано его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - представитель).

2.3. При личном обращении заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и прилагает к заявлению документы (копии документов, сведения) по Перечню документов (копий документов, сведений), необходимых для выдачи Справки (далее соответственно - Перечень, документы (сведения)), являющемуся приложением к настоящему Порядку, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), получаемые учреждением социальной защиты по перечню, самостоятельно.

Представленные заявителем документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является

обязательным (номер, дата, подпись, печать), быть четко исполненными, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми. Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

Копии документов, верность которых не заверена нотариально, представляются одновременно с предъявлением их оригиналов.

После сверки с оригиналами копии документов заверяются сотрудником учреждения социальной защиты (МФЦ), оригиналы документов возвращаются заявителю.

Обратиться в учреждение социальной защиты (МФЦ) с заявлением от имени заявителя вправе его представитель при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - представитель). При обращении представитель проходит процедуру идентификации посредством предъявления документа, удостоверяющего личность. Представитель дополнительно предъявляет нотариально оформленную доверенность.

2.4. В случае обращения заявителя посредством РПГУ или ЕПГУ подача заявления с документами, указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка, в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи, предусмотренной на РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5. Заявление, поступившее в учреждение социальной защиты, подлежит регистрации:

- не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления лично в учреждение социальной защиты;
- не позднее одного рабочего дня со дня направления заявления посредством РПГУ или ЕПГУ (на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании текущего рабочего дня или в выходной, нерабочий праздничный день);
- не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в учреждение социальной защиты через МФЦ. Взаимодействие между МФЦ и учреждением социальной защиты осуществляется в рамках соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Заявитель несет ответственность за достоверность информации, указанной в заявлении и представленных документах.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления:

- заявитель не прошел процедуру идентификации личности;
- требования к форме и содержанию заявления не соблюдены и (или) текст заявления не поддается прочтению;
- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;
- документы, обязательное представление заявителем которых

предусмотрено пунктом 2.3 настоящего Порядка, не представлены либо представлены не в полном объеме.

2.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, учреждение социальной защиты отказывает заявителю в приеме документов и:

- в случае обращения заявителя в учреждение социальной защиты непосредственно - дает устные разъяснения о причине такого отказа и возвращает заявителю заявление с представленными документами (сведениями), а в случае, если заявитель изъявил желание о получении мотивированного отказа в письменной форме, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, письменное уведомление с мотивированным обоснованием отказа;

- в случае обращения заявителя в учреждение социальной защиты через МФЦ - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в учреждении социальной защиты направляет в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, письменное уведомление с мотивированным обоснованием отказа;

- в случае направления заявления посредством РПГУ или ЕПГУ - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет заявителю в его личный кабинет уведомление об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа.

При наличии у заявителя, обратившегося с заявлением в учреждение социальной защиты непосредственно через МФЦ, личного кабинета на РПГУ или ЕПГУ, уведомление об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ или ЕПГУ.

В случае отказа заявителю в приеме заявления повторное обращение с заявлением допускается после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.9. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, учреждение социальной защиты:

2.9.1. Сверяет сведения, указанные заявителем в заявлении и в прилагаемых к нему документах, с информацией, размещенной в АИС СЗНО.

2.9.2. Уведомляет заявителя о принятых документах:

- в случае подачи заявления лично в учреждение социальной защиты - выдает заявителю на руки расписку о приеме документов;

- в случае обращения заявителя в учреждение социальной защиты через МФЦ, - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в учреждении социальной защиты направляет в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, расписку о приеме документов;

- в случае направления заявления посредством РПГУ или ЕПГУ - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет заявителю в его личный кабинет уведомление о приеме документов.

При наличии у заявителя, обратившегося с заявлением в учреждение социальной защиты непосредственно через МФЦ, личного кабинета на РПГУ

или ЕПГУ, уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ или ЕПГУ.

2.9.3. В срок, установленный подпунктом «б» пункта 12 Основных требований, направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы о предоставлении документов и информации по Перечню, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (за исключением информации, размещенной в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - единая цифровая платформа)).

2.9.4. В срок не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем получения всех документов (сведений) в порядке, установленном подпунктом 2.9.3 настоящего пункта:

- осуществляет с использованием АИС СЗНО, обеспечивающей получение содержащихся на единой цифровой платформе сведений по Перечню, автоматическую подготовку решения о формировании Справки либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, об отказе в формировании Справки;

- принимает решение о формировании Справки либо об отказе в формировании Справки;

- направляет Справку в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в электронном виде в день ее формирования (при наличии технической возможности);

- направляет Справку в медицинскую организацию по защищенным каналам связи еженедельно, по вторникам и четвергам, в рамках соглашения об информационном взаимодействии, заключенного между министерством социальной политики Нижегородской области и министерством здравоохранения Нижегородской области.

Формирование Справки фиксируется подписанием в АИС СЗНО соответствующего решения в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица учреждения социальной защиты.

2.9.5. Учреждение социальной защиты при отсутствии оснований для отказа в выдаче Справки, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, выдает Справку в день регистрации заявления на основании сведений, находящихся в распоряжении учреждения социальной защиты, в случае, если семья, в которой проживает ребенок, состоит на учете в учреждении социальной защиты и среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области.

2.9.6. В случае отсутствия на единой цифровой платформе сведений, предусмотренных Перечнем, либо отсутствия технической возможности получения таких сведений на единой цифровой платформе, учреждение

социальной защиты обеспечивает их получение в порядке, установленном подпунктом 2.9.3 настоящего пункта.

В случаях, установленных настоящим пунктом, срок принятия решений о выдаче Справки либо об отказе в выдаче Справки приостанавливается до момента поступления в учреждение социальной защиты дополнительно запрошенных документов (копий документов, сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

2.9.7. При принятии решения о выдаче Справки либо об отказе в выдаче Справки учреждение социальной защиты в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения, направляет в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, либо выдает заявителю на руки в учреждении социальной защиты письменное уведомление о принятом решении о выдаче Справки либо об отказе в выдаче Справки с мотивированным обоснованием принятого решения.

2.10. Основания для отказа в выдаче Справки:

- отсутствие места жительства на территории Нижегородской области;
- отсутствие у члена семьи дохода, за исключением случая, установленного пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- непредставление документов, которые в соответствии с настоящим Порядком представляет заявитель при подаче заявления лично;
- среднедушевой доход семьи выше величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области.

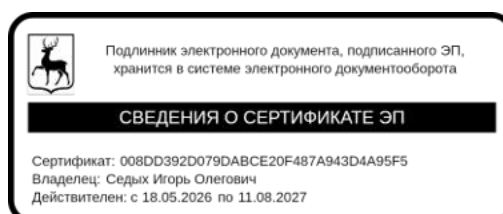
2.11. Родители (законные представители) детей, обеспечиваемых полноценным питанием через специальные пункты питания (молочные кухни) по заключению врачей бесплатно, обязаны извещать учреждение социальной защиты, выдавшее справку, об изменении места жительства (пребывания) и сведений, учтенных при расчете среднедушевого дохода семьи (состав семьи, доход членов семьи), влияющих на размер среднедушевого дохода семьи:

- об изменении места жительства (пребывания) и (или) состава семьи - в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующего обстоятельства;
- об изменении среднедушевого дохода семьи - в течение 10 рабочих дней, следующих за расчетным периодом, в котором изменился среднедушевой доход семьи.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра социального развития и семейной политики Нижегородской области Бовина А.И.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр



И.О.Седых