



Правительство Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 декабря 2017 года

№ 891

**О внесении изменений в Порядок оказания адресной
государственной социальной поддержки малоимущим семьям
или малоимущим одиноко проживающим гражданам в
Нижегородской области, утвержденный постановлением
Правительства Нижегородской области
от 12 февраля 2004 года № 27**

Правительство Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Порядок оказания адресной государственной социальной поддержки малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 12 февраля 2004 года № 27, следующие изменения:

1.1. По тексту Порядка слова «в пункте 4», «в пункте 4.3», «пунктом 4.3» заменить соответственно словами «в пункте 4.1», «в пункте 20.¹», «пунктом 20.¹».

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Адресная государственная социальная поддержка, в том числе на основании социального контракта, предоставляется малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее - семьи), которые оказались в трудной жизненной ситуации, и по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина за получением адресной государственной социальной поддержки.

Независящими от граждан причинами возникновения трудной жизненной ситуации являются:

- воспитание в семье ребенка-инвалида, в индивидуальной программе реабилитации или абилитации которого имеется запись о наличии третьей степени выраженности ограничений по одной из основных категорий жизнедеятельности человека или второй степени выраженности ограничений по способностям к самообслуживанию и к самостоятельному передвижению;
- первичное установление инвалидности 1 или 2 группы гражданам трудоспособного возраста;
- потеря кормильца в семьях с детьми (на период до принятия решения о назначении пенсии по потере кормильца);
- наличие у лиц трудоспособного возраста несовершеннолетних детей в возрасте от полутора до шести лет, находящихся на учете для направления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и не обеспеченные местом в данных организациях;
- прекращение трудового договора в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством;
- отсутствие дохода (низкий доход) в связи с ограничением возможности трудоустройства по мотивам, связанным с беременностью;
- отсутствие дохода (низкий доход) в связи с длительной болезнью (более трех месяцев) - для трудоспособных граждан, не состоящих в трудовых отношениях, в том числе зарегистрированных в органах службы занятости в качестве безработных;
- снижение уровня дохода семьи с ребенком (детьми) в связи с расторжением брака родителей (на период до шести месяцев с месяца подачи искового заявления о расторжении брака);

- неисполнение обязательств одного из родителей (обоих родителей) по выплате алиментов на несовершеннолетнего ребенка (детей) по исполнительным документам;
- прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;
- отсутствие в семье с ребенком (детьми) доходов у обоих родителей либо единственного родителя в связи с отсутствием возможности их трудоустройства;
- снижение уровня доходов семьи в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) по вине работодателя либо по причинам, не зависящим от работодателя и гражданина;
- отсутствие в семье трудоспособных граждан либо одинокое проживание нетрудоспособного гражданина, не имеющего родственников (детей, пасынков, падчериц, братьев, сестер, супругов), способных его содержать (не поддерживают родственные связи, отбывают наказания в исправительных учреждениях, страдают алкогольной или наркотической зависимостью, имеют личный доход ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина);
- обучение лиц, не достигших 23 лет, по очной форме обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования на бюджетной основе;
- наличие в многодетной семье ребенка (детей) дошкольного возраста;
- низкий доход у каждого из работающих родителей (единственного родителя) несовершеннолетних детей.

Данные обстоятельства подтверждаются документами, указанными в пункте 4.1 настоящего Порядка, а также фиксируются при составлении акта в ходе материально-бытового обследования положения семьи или одиноко проживающего гражданина по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области.

В целях настоящего Порядка под низким доходом понимается личный доход трудоспособного члена семьи, размер которого в месяц ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина.».

1.3. Пункты 4 - 4.7 изложить в следующей редакции:

«4. Адресная государственная социальная поддержка, в том числе на основании социального контракта, назначается по заявлению на оказание адресной государственной социальной поддержки (далее - заявление), представленному гражданином от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, либо (за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) по заявлению опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина (далее - гражданин, заявитель).

Заявление представляется заявителем в государственное казенное учреждение Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» по месту жительства или месту пребывания (далее - учреждения социальной защиты) непосредственно или через многофункциональный центр, либо направляются по почте или с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Заявление подается по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 2 апреля 2010 года № 142 «Об утверждении формы заявления на назначение социальных пособий, ежемесячных денежных выплат, субсидий и компенсаций, формы журнала регистрации консультаций и устных обращений и формы журнала регистрации заявлений» (далее - приказ Министерства № 142).

В заявлении указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Гражданин, обратившийся за назначением адресной государственной социальной поддержки, несет ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении.

Заявление должно содержать письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи трудоспособного возраста на заключение социального контракта и на проверку представленных заявителем сведений.

К заявлению прикладываются документы, подтверждающие независимые от граждан причины возникновения трудной жизненной ситуации.

4.1. Документами, подтверждающими независимые от граждан причины возникновения трудной жизненной ситуации, являются:

1) в случае воспитания в семье ребенка-инвалида, в индивидуальной программе реабилитации или абилитации которого имеется запись о наличии третьей степени выраженности ограничений по одной из основных категорий жизнедеятельности человека или второй степени выраженности ограничений по способностям к самообслуживанию и к самостоятельному передвижению:

- справка учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом;

- действующая индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;

2) в случае первичного установления инвалидности 1 или 2 группы гражданам трудоспособного возраста:

- справка учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности 1 или 2 группы впервые;

3) в случае потери кормильца в семьях с детьми (на период до принятия решения о назначении пенсии по потере кормильца):

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о смерти родителей (одного из родителей) либо единственного родителя ребенка;

- справка о неназначении пенсии по потере кормильца;

4) наличие у лиц трудоспособного возраста несовершеннолетних детей в возрасте от полутора до шести лет, находящихся на учете для направления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и не обеспеченные местом в данных организациях:

- свидетельство о рождении ребенка;

- справка органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района (городского округа) Нижегородской области, подтверждающая факт нахождения ребенка на учете для направления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования Нижегородской области (учреждения социальной защиты самостоятельно направляют запросы в органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципального района (городского округа) по месту жительства заявителя в порядке межведомственного взаимодействия);

5) в случае прекращения трудового договора в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством:

- трудовая книжка с записью о прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части 1 статьи 77 либо частью 5 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) в случае отсутствия доходов (низкого дохода) в связи с ограничением возможности трудоустройства по мотивам, связанным с беременностью:

- справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности;

- трудовая книжка (в случае отсутствия у гражданина трудовой книжки в заявлении установленной формы гражданин указывает сведения о том, что он нигде не работал по трудовому договору);

7) в случае отсутствия дохода (низкого дохода) в связи с длительной болезнью (более трех месяцев) - для трудоспособных граждан, не состоящих в трудовых отношениях, в том числе зарегистрированных в органах службы занятости в качестве безработных:

- справка из медицинской организации;

- трудовая книжка (в случае отсутствия у гражданина трудовой книжки в заявлении установленной формы гражданин указывает сведения о том, что он нигде не работал по трудовому договору);

- справка, выданная органом службы занятости по месту жительства гражданина, о регистрации его в качестве безработного;

8) в случае снижения уровня дохода семьи с ребенком (детьми) в связи с расторжением брака родителей (на период до шести месяцев с месяца подачи искового заявления о расторжении брака):

- решение суда о расторжении брака либо копия искового заявления о расторжении брака с отметкой судебного органа о принятии данного заявления к рассмотрению;

9) в случае неисполнения обязательств одного из родителей (обоих родителей) по выплате алиментов на несовершеннолетнего ребенка (детей) по исполнительным документам:

- справка из службы судебных приставов о неполучении алиментов по исполнительным документам;

10) в случае прохождения гражданами профессионального обучения или получения ими дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости:

- документ, подтверждающий прохождение профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

11) в случае отсутствия в семье с ребенком (детьми) доходов у обоих родителей либо единственного родителя в связи с отсутствием возможности их трудоустройства:

- трудовая книжка (в случае отсутствия у гражданина трудовой книжки в заявлении установленной формы гражданин указывает сведения о том, что он нигде не работал по трудовому договору);

12) при снижении уровня доходов семьи в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) по вине работодателя либо по причинам, не зависящим от работодателя и гражданина:

- справка от работодателя о времени простоя с обоснованием (в соответствии со статьей 157 Трудового кодекса Российской Федерации);

13) в случае отсутствия в семье трудоспособных граждан либо в случае одинокого проживания нетрудоспособного гражданина, не имеющего родственников (детей, пасынков, падчериц, братьев, сестер, супругов), способных его содержать (не поддерживают родственные связи, отбывают наказания в исправительных учреждениях, страдают алкогольной или наркотической зависимостью, имеют личный доход ниже

величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина):

- справка о количестве и составе лиц, зарегистрированных на жилой площади;
- свидетельство о рождении ребенка (детей) – для семей с детьми;
- пенсионное удостоверение либо справка из пенсионного фонда о назначении пенсии;
- справка учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы о признании гражданина инвалидом;

14) в случае обучения лиц, не достигших 23 лет, по очной форме обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования на бюджетной основе:

- справка об обучении по очной форме в образовательной организации среднего или высшего профессионального образования на бюджетной основе;

15) при наличии в многодетной семье ребенка (детей) дошкольного возраста:

- сведения, имеющиеся в распоряжении учреждений социальной защиты;

16) в случае низкого дохода у каждого из работающих родителей (единственного родителя) несовершеннолетних детей:

- справка о доходах.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 1 - 16 настоящего пункта, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; документов о трудовой деятельности; справки об обучении по очной форме в образовательной организации среднего и высшего профессионального образования на бюджетной основе; документов, выданных (оформленных)

органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документов, выданных (оформленных) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решений, приговоров, определений и постановлений судов общей юрисдикции и арбитражных судов; решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства; документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

4.2. К документам, необходимым для установления права на адресную государственную социальную поддержку, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей документ);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

4.3. Гражданин, обратившийся непосредственно в учреждение социальной защиты с заявлением и документами, подтверждающими независимые от граждан причины возникновения трудной жизненной ситуации, представляет свой паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения с заявлением опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина дополнительно представляется

выданный в установленном порядке документ, подтверждающий его полномочия.

В случае регистрации по месту пребывания граждан дополнительно представляет свидетельство о регистрации по месту пребывания.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела приема учреждения социальной защиты (далее - специалист отдела приема) в день его подачи заявителем.

Специалист отдела приема осуществляет прием и регистрацию следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность представленных заявителем документов (далее – комплект документов);

- изготавливает копии документов, представленных заявителем в оригинале (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия опекуна, свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации по месту пребывания, справка медико-социальной экспертизы о признании ребенка (гражданина) инвалидом, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, свидетельство о смерти, трудовая книжка, решение суда, пенсионное удостоверение), и заверяет их в установленном порядке;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и комплекта документов, указанных в пункте 4.7 настоящего Порядка, выдает заявителю расписку о принятии заявления с комплектом документов;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

- передает заявление с комплектом документов специалисту отдела учреждения социальной защиты, ответственному за подготовку документов к заседанию Комиссии.

4.4. Гражданин, обратившийся за адресной государственной поддержкой через многофункциональный центр, с заявлением и документами, подтверждающими независимые от граждан причины возникновения трудной жизненной ситуации, представляет свой паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения с заявлением опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина дополнительно представляется выданный в установленном порядке документ, подтверждающий его полномочия.

В случае регистрации по месту пребывания гражданин дополнительно представляет свидетельство о регистрации по месту пребывания.

Прием и регистрация заявления осуществляется сотрудником многофункционального центра отдела (далее – сотрудник МФЦ) в день его подачи заявителем.

Сотрудник МФЦ осуществляет прием и регистрацию следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплект документов;
- сканирует документы, представленные заявителем в оригинале (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия опекуна, свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации по месту пребывания, справка медико-социальной экспертизы о признании ребенка (гражданина) инвалидом, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, свидетельство о смерти, трудовая книжка, решение суда, пенсионное удостоверение) либо изготавливает их копии и заверяет в установленном порядке;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и комплекта документов, указанных в пункте 4.7 настоящего Порядка,

выдает заявителю расписку о принятии заявления с комплектом документов;

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции либо в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

Принятое заявление с комплектом документов направляется уполномоченным лицом многофункционального центра в учреждение социальной защиты в порядке и в сроки, установленные соглашением, заключенным между учреждением социальной защиты и многофункциональным центром.

4.5. При направлении заявления и комплекта документов по почте оригиналы документов (документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия опекуна, свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации по месту пребывания, справка медико-социальной экспертизы о признании ребенка (гражданина) инвалидом, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, свидетельство о смерти, трудовая книжка, решение суда, пенсионное удостоверение) не направляются. Указанные документы направляются в виде копий, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

Направление заявления и комплекта документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Прием и регистрация заявления с комплектом документов осуществляется специалистом отдела приема в день его поступления.

Специалист отдела приема осуществляет прием и регистрацию следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплект документов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и комплекта документов, указанных в пункте 4.7 настоящего Порядка, направляет заявителю расписку о принятии заявления с комплектом документов;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

- передает заявление с комплектом документов специалисту отдела учреждения социальной защиты, ответственному за подготовку документов к заседанию Комиссии.

4.6. Обращение гражданина за адресной государственной социальной поддержкой с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – государственные системы) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящим Порядком.

В данном случае заявление и документы, направляемые заявителем с использованием государственных систем, подписываются электронной подписью заявителя.

Специалист отдела приема принимает и регистрирует заявление, направленное через государственные системы в форме электронного документа, следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплект документов;

- осуществляет проверку на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- распечатывает поступившие в электронной форме заявления с комплектом документов;
- направляет на адрес заявителя, с которого поступили заявления с комплектом документов, расписку о принятии заявления с комплектом документов;
- регистрирует заявление, представленное заявителем, в журнале регистрации заявлений;
- передает заявление с комплектом документов специалисту отдела учреждения социальной защиты, ответственному за подготовку документов к заседанию Комиссии.

4.7. Основанием для отказа в приеме заявления и комплекта документов является:

- представление заявителем неполного комплекта документов, подтверждающих независимые от граждан причины возникновения трудной жизненной ситуации, из числа указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка (за исключением документов, получаемых учреждением социальной защиты по межведомственному взаимодействию);
- несоответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка.

В случае наличия оснований, предусмотренных настоящим пунктом, заявителю отказывается в приеме заявления и комплекта документов, а факт обращения фиксируется в журнале регистрации заявлений.

При этом специалист отдела приема (сотрудник МФЦ) возвращает заявителю, обратившемуся непосредственно в учреждение социальной защиты либо через многофункциональный центр, представленные им заявление и комплект документов и дает ему устные разъяснения о причине отказа в приеме заявления и комплекта документов.

В случае, если заявитель направил заявление и комплект документов по почте или через государственные системы либо изъявил желание (при личном обращении, которое фиксируется на поданном им заявлении) о

направлении ему разъяснений об отказе в приеме документов в письменной форме, то ему в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления с прилагаемыми к нему документами готовится соответствующее письменное уведомление с разъяснениями причины отказа в приеме представленных им документов, которое направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу либо письменное уведомление по адресу электронной почты (если заявление с комплектом документов предоставлены заявителем в электронной форме).».

1.4. Пункт 8 дополнить абзацем следующего содержания:

«В доходе семьи суммы компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, не учитываются при исчислении размера среднедушевого дохода семьи для определения права на назначение адресной государственной социальной поддержки.».

1.5. Пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Решение о назначении либо об отказе в назначении адресной государственной социальной поддержки принимается Комиссией на основании заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 4.1 Порядка, и акта материально-бытового обследования семьи (одиноко проживающего гражданина).

Комиссия создается на основании приказа учреждения социальной защиты.

Комиссия рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 4.1 настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- принимает решение о назначении адресной государственной социальной поддержки;
- принимает решение об отказе в назначении адресной государственной социальной поддержки в случае наличия оснований, указанных в пункте 20¹ настоящего Порядка;

- принимает решение о необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) при представлении заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина).

Решение Комиссии оформляется протоколом.».

1.6. Дополнить пунктом 20.¹ следующего содержания:

«20.¹. Основанием для отказа в назначении адресной государственной социальной поддержки является:

- превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина;

- отсутствие у заявителя независимых от него причин возникновения трудной жизненной ситуации, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

- наличие в собственности семьи недвижимого имущества, за исключением имущества, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие в собственности семьи легкового автомобиля со сроком эксплуатации менее пяти лет с даты выпуска;

- отказа заявителя от заключения социального контракта;

- выявление недостоверности и неполноты указанных в заявлении сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности.».

1.7. Раздел V «Финансирование адресной государственной социальной поддержки» изложить в следующей редакции:

«V. Финансирование адресной государственной
социальной поддержки

24. Финансирование оказания социальной помощи и предоставления социальных услуг осуществляется за счет средств областного бюджета.

25. Отчет об израсходованных средствах составляется учреждениями социальной защиты ежемесячно и направляется в финансово-бухгалтерское управление министерства социальной политики Нижегородской области до 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

26. Руководители учреждений социальной защиты несут ответственность за целевое использование средств областного бюджета, предназначенных для оказания адресной государственной социальной поддержки.».

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

И.о. временно исполняющего
обязанности Губернатора



Е.Б.Люлин