



Администрация Ненецкого автономного округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 августа 2024 г. № 204-п  
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в постановление  
Администрации Ненецкого автономного округа  
от 24.03.2022 № 68-п**

В соответствии с частью 1 статьи 2, статьей 19 закона Ненецкого автономного округа от 20.12.2013 № 121-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ненецкого автономного округа» Администрация Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 24.03.2022 № 68-п «О некоторых вопросах по реализации меры социальной поддержки в виде обеспечения семей при рождении ребенка комплектом белья для новорожденного ребенка» (с изменением, внесенным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.04.2023 № 141-п) согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

Губернатор  
Ненецкого автономного округа



Ю.В. Безудный

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 28.08.2024 № 204-п  
«О внесении изменений  
в постановление Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 24.03.2022 № 68-п»

**Изменения  
в постановление Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 24.03.2022 № 68-п**

1. Наименование изложить в следующей редакции:  
**«О некоторых вопросах по реализации  
меры социальной поддержки в виде обеспечения  
семей при рождении ребенка комплектом  
«Подарок для новорожденного».**
2. В пункте 1:
  - 1) в подпункте 1 слова «белья для новорожденного ребенка» заменить словами ««Подарок для новорожденного»»;
  - 2) в подпункте 2 слова «белья для новорожденного ребенка» заменить словами ««Подарок для новорожденного»».
3. В пункте 2 слова «не более 2 660 рублей» заменить словами «не более 13 800 рублей».
4. Обозначение Приложения 1 изложить в следующей редакции:  
**«Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 24.03.2022 № 68-п  
«О некоторых вопросах  
по реализации меры социальной  
поддержки в виде обеспечения семей  
при рождении ребенка комплектом  
«Подарок для новорожденного».**
5. В Положении о порядке обеспечения семей при рождении ребенка комплектом белья для новорожденного ребенка:
  - 1) наименование изложить в следующей редакции:  
**«Положение  
о порядке обеспечения семей при рождении ребенка  
комплектом «Подарок для новорожденного»;**

2) в пункте 1 слова «в виде предоставления комплекта белья для новорожденного ребенка» заменить словами «в виде предоставления комплекта «Подарок для новорожденного»;

3) раздел III изложить в следующей редакции:

### «Раздел III

### **Порядок предоставления комплекта в КУ НАО «Дирекция»**

15. КУ НАО «Дирекция» предоставляет комплект:

1) одному из родителей (представителю по доверенности) – после выписки (перевода в другие медицинские организации) матери и (или) ребенка из медицинских организаций, находящихся за пределами Ненецкого автономного округа и оказавших услуги по родовспоможению или медицинские услуги в послеродовом периоде (при родах вне медицинской организации);

2) одному из родителей (представителю по доверенности) – после выписки (перевода в другие медицинские организации) матери и (или) ребенка из Учреждения в случае неполучения матерью комплекта в Учреждении;

3) одному из родителей (представителю по доверенности) – в случае рождения ребенка вне медицинской организации и последующего отказа от госпитализации;

4) отцу ребенка (представителю по доверенности), супруга которого умерла при рождении ребенка либо отказалась от ребенка в медицинской организации, оказавшей услуги по родовспоможению или медицинские услуги в послеродовом периоде (при родах вне медицинской организации).

16. Заявление о предоставлении комплекта для новорожденного (далее – заявление) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению и документы согласно Перечню сведений и документов, необходимых для принятия решения, установленные в Приложении 3 к настоящему Положению (далее – Перечень сведений и документов), подаются в КУ НАО «Дирекция» на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) при наличии технической возможности:

1) одним из родителей (представителем по доверенности) – в срок не позднее 14 рабочих дней со дня выписки (перевода в другие медицинские организации) матери и (или) ребенка из Учреждения либо из медицинских организаций, находящихся за пределами Ненецкого автономного округа и оказавших услуги по родовспоможению или медицинские услуги в послеродовом периоде (при родах вне медицинской организации);

2) одним из родителей (представителем по доверенности) – в срок не позднее 28 календарных дней со дня рождения ребенка (в случае рождения ребенка вне медицинской организации и последующего отказа от госпитализации).

17. При направлении заявления через МФЦ днем обращения в Учреждение считается день подачи заявления с прилагаемыми документами в МФЦ. При этом подтверждение личности осуществляется на основании предъявленного заявителем документа, удостоверяющего личность. Передача МФЦ заявления с прилагаемыми документами в Учреждение осуществляется

в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ заявления и документов от гражданина.

18. При подаче заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа с использованием Единого портала днем обращения считается дата поступления в государственную информационную систему Ненецкого автономного округа «Адресная социальная помощь» (далее – информационная система) заявления с прилагаемыми документами. Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

19. Регистрация в Учреждении документов, представленных гражданином, осуществляется:

в день поступления заявления с прилагаемыми документами в Учреждение – в случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ;

в день поступления заявления в информационную систему – в случае подачи заявления с использованием Единого портала.

20. Документы и сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении комплекта, запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, и (или) представляются заявителем в соответствии с Перечнем сведений и документов. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

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

22. Копии предоставляемых гражданином документов заверяются нотариально либо предъявляются одновременно с предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

23. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность документов (сведений), указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. КУ НАО «Дирекция» в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами осуществляет проверку представленных заявителем документов, в том числе запрашивает сведения в Учреждении о получении комплекта матерью ребенка при выписке (переводе в другие медицинские учреждения) матери и (или) ребенка.

25. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении Подарка являются:

1) несоответствие гражданина критериям, указанным в пунктах 2, 15 настоящего Положения;

2) истечение срока обращения, предусмотренного пунктом 16 настоящего Положения;

3) непредставление гражданином документов и сведений, предусмотренных Перечнем сведений и документов, в случае если такие документы и сведения

подлежат предоставлению заявителем в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению;

4) обращение за предоставлением Подарка для ребенка, на которого комплект был выдан ранее;

5) государственная регистрация рождения ребенка, родившегося мертвым;

6) отказ родителей (единственного родителя) от ребенка;

7) смерть ребенка;

8) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное либо неполное заполнение);

9) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

26. При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Порядка, КУ НАО «Дирекция» принимается решение об отказе в предоставлении комплекта.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении комплекта принимается КУ НАО «Дирекция» в форме распоряжения не позднее 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

КУ НАО «Дирекция» в день принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении комплекта направляет гражданину уведомление.

Уведомление, предусмотренное абзацем третьим настоящего пункта, может быть получено гражданином в МФЦ (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ) либо в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи заявления с использованием Единого портала).

27. Отказ в предоставлении комплекта не препятствует обращению гражданина в КУ НАО «Дирекция» с заявлением о его предоставлении в случае возникновения оснований для его назначения.

28. КУ НАО «Дирекция» осуществляет ведение журнала выдачи и учета комплектов по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

Ведение журнала, получение, хранение, выдача и учет комплектов осуществляются ответственным работником, на которого приказом руководителя КУ НАО «Дирекция» возложены указанные обязанности.

29. Комплект выдается в день явки заявителя (представителя по доверенности) после принятия решения о предоставлении комплекта.

Факт получения комплекта в КУ НАО «Дирекция» подтверждается подписью заявителя (представителя по доверенности) в журнале с указанием даты получения комплекта.

30. Комплекты, предоставленные гражданам вследствие представления ими недостоверных сведений, а также сокрытия обстоятельств, влияющих на право получения указанных комплектов, возвращается КУ НАО «Дирекция» этими гражданами, а в случае возникновения спора – взыскиваются в судебном порядке.

31. В случае изменения своих персональных данных граждан в течение 5 рабочих дней со дня издания их изменения должен направить на почтовый адрес КУ НАО «Дирекция» заявление об изменении персональных данных по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

32. Сведения о гражданах, получивших комплект, а также другие сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, размещаются

КУ НАО «Дирекция» в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере (далее – единая цифровая платформа) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Получение информации из единой цифровой платформы о получателях комплекта, ее обработка и использование осуществляются согласно законодательству Российской Федерации.»;

4) Приложения 1–3 изложить в следующей редакции:



Приложение 2  
к Положению о порядке  
обеспечения семей при рождении  
ребенка комплектом  
«Подарок для новорожденного»

В казенное учреждение  
Ненецкого автономного округа  
«Дирекция материально-  
технического обеспечения  
учреждений здравоохранения  
и социальной защиты населения»

**Заявление  
о предоставлении комплекта «Подарок для новорожденного»**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_  
проживающий(ая) в Российской Федерации:  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
адрес места пребывания \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Код подразделения			
Дата рождения			
Место рождения			



2. Представитель (законный представитель недееспособного лица; организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя; доверенное лицо) (при наличии) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя;

наименование, ИНН, ОГРН организации, на которую возложено

исполнение обязанностей опекуна или попечителя, и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее представителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Код подразделения			

3. В соответствии с частью 1 статьи 19 закона Ненецкого автономного округа от 20.12.2013 № 121-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ненецкого автономного округа» прошу предоставить комплект «Подарок для новорожденного» в количестве \_\_\_\_\_ в связи с рождением ребенка (детей).

4. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

5. Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_ зарегистрированы

Принял

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение 3  
к Положению о порядке  
обеспечения семей при рождении  
ребенка комплектом  
«Подарок для новорожденного»

**Перечень  
сведений и документов, необходимых для принятия решения**

№ п/п	Наименование сведений (документов)	Источник получения сведений (документов)
1	2	3
1.	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	Министерство внутренних дел России (далее – МВД России) (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	Сведения о регистрации по месту жительства/ пребывания гражданина Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2)), посредством межведомственного взаимодействия
4.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2)), посредством межведомственного взаимодействия

1	2	3
5.	Информирование из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) по СНИЛС	Социальный фонд России (ЕГИССО), посредством межведомственного электронного взаимодействия
6.	Сведения о перемене имени (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством межведомственного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством межведомственного взаимодействия
7.	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Социальный фонд России (ЕГИССО), посредством межведомственного электронного взаимодействия
8.	Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством межведомственного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством межведомственного взаимодействия
9.	Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством межведомственного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством межведомственного взаимодействия

1	2	3
10.	Справка из медицинской организации, содержащая сведения о дате выписки матери и (или) ребенка из медицинской организации, оказавшей услуги по родовспоможению или медицинские услуги в послеродовом периоде (при родах вне медицинской организации) (за исключением случаев рождения ребенка вне медицинской организации и последующего отказа от госпитализации)	медицинская организация, посредством межведомственного взаимодействия
11.	Документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего на основании доверенности (в случае, если обращается представитель заявителя, действующий на основании доверенности)	заявитель, посредством представления подтверждающих документов
12.	Сведения о перемене имени (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель, посредством представления подтверждающих документов

1	2	3
13.	Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством межведомственного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством межведомственного взаимодействия
14.	Сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель, посредством представления подтверждающих документов

»;

5) Дополнить приложениями 4 и 5 следующего содержания:

«Приложение 4  
к Положению о порядке  
обеспечения семей при рождении  
ребенка комплектом  
«Подарок для новорожденного»

В казенное учреждение  
Ненецкого автономного округа  
«Дирекция материально-  
технического обеспечения  
учреждений здравоохранения  
и социальной защиты населения»

### Заявление об изменении персональных данных

1.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счетапроживающий(ая) в Российской Федерации:адрес места жительстваадрес места пребывания

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан, код подразделения			
Дата рождения			

## 2. Представитель (доверенное лицо)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан, код подразделения			

## 3. В соответствии с представленными документами прошу изменить:

(сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное)

- данные документа, удостоверяющего личность;
- фамилию, имя, отчество (при наличии)

Реквизиты записи акта о расторжении  
(заключении) брака либо перемены  
имени \_\_\_\_\_

(номер актовой записи)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта  
гражданского состояния)

- адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания (нужное подчеркнуть);
- другие данные \_\_\_\_\_

(указать, какие данные подлежат изменению)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину внесения изменений)

## 4. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

## 5. Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Заявление и документы гражданки (на) \_\_\_\_\_ зарегистрированы

**Принял** \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение 5  
к Положению о порядке  
обеспечения семей при рождении  
ребенка комплектом  
«Подарок для новорожденного»

**Журнал  
выдачи и учета комплектов «Подарок для новорожденного»  
в КУ НАО «Дирекция материально-технического обеспечения  
учреждений здравоохранения и социальной защиты населения»**

№	ФИО получателя	Данные документа, удостоверяющего личность	Данные документа, подтверждающего проживание на территории округа (при отсутствии сведений о регистрации в паспорте)	Адрес места жительства на территории округа	Данные медицинского свидетельства о рождении/ свидетельства о рождении	Дата рождения ребенка	Дата выписки из медицинской организации	Количество комплектов	Дата получения	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

».



6. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 24.03.2022 № 68-п  
«О некоторых вопросах  
по реализации меры социальной  
поддержки в виде обеспечения семей  
при рождении ребенка комплектом  
«Подарок для новорожденного»

**Перечень  
изделий, из которых состоит комплект  
«Подарок для новорожденного»**

1. Комбинезон демисезонный – 1 шт.
  2. Шапочка первого слоя – 1 шт.
  3. Шапочка второго слоя – 1 шт.
  4. Комбинезон второго слоя – 1 шт.
  5. Боди с коротким рукавом – 1 шт.
  6. Боди с длинным рукавом – 1 шт.
  7. Ползунки – 1 шт.
  8. Ползунки с принтом – 1 шт.
  9. Полотенце купальное с варежкой – 1 шт.
  10. Слюнявчик текстильный – 1 шт.
  11. Бутылочка для кормления – 1 шт.
  12. Салфетки влажные детские – 1 уп.
  13. Пеленки гигиенические одноразовые – 1 уп.
  14. Ватные диски детские – 1 уп.
  15. Подгузники детские – 1 уп.
  16. Плед детский – 1 шт.
  17. Погремушка – 1 шт.
  18. Прорезыватель – 1 шт.
  19. Пеленка непромокаемая многоразовая – 1 шт.
  20. Набор для волос – 1 шт.
  21. Маникюрный набор – 1 шт.
  22. Набор принадлежностей для зубов и десен – 1 шт.
  23. Открытка новорожденному – 1 шт.
  24. Альбом – 1 шт.
  25. Подарочная сумка – 1 шт.».
-