Государственная
регистрация
от 12.11.2026 № 432

Департамент
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 11 ноября 2026 г. № 29
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на приобретение товаров длительного пользования приемной семье, проживающей на территории Ненецкого автономного округа

В целях реализации части 10 статьи 24 закона Ненецкого автономного округа от 20.12.2013 № 121-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ненецкого автономного округа» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на приобретение товаров длительного пользования приемной семье, проживающей на территории Ненецкого автономного округа, согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 29.04.2016 № 40 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на приобретение товаров длительного пользования приемной семье, проживающей на территории Ненецкого автономного округа»;

2) пункт 11 изменений в отдельные приказы Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 07.11.2019 № 54 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа»;

3) приказ Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 27.07.2021 № 35 «О внесении изменения в пункт 10 Порядка предоставления субсидии на приобретение

товаров длительного пользования приемной семье, проживающей на территории Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа –
руководитель Департамента труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа И.В. Буторина

Приложение
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 11.11.2026 № 29
«Об утверждении Порядка
предоставления субсидии
на приобретение товаров
длительного пользования
приемной семье, проживающей
на территории Ненецкого
автономного округа»

Порядок
предоставления субсидии на приобретение
товаров длительного пользования
приемной семье, проживающей
на территории Ненецкого автономного округа

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации части 10 статьи 24 закона Ненецкого автономного округа от 20.12.2013 № 121-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ненецкого автономного округа» и устанавливает перечень товаров длительного пользования, а также определяет размер, условия и механизм предоставления субсидии на их приобретение приемной семье, проживающей на территории Ненецкого автономного округа (далее – субсидия).

2. Субсидия предоставляется приемным семьям, проживающим в Ненецком автономном округе, взявшим на воспитание в приемную семью детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, местом первичного выявления и учета которых является Ненецкий автономный округ.

Субсидия предоставляется приемной семье независимо от количества приемных детей. Право на получение субсидии возникает у приемной семьи в порядке, определенном пунктом 3 настоящего Порядка, и не зависит от изменения состава приемных детей в указанном периоде.

3. Субсидия предоставляется один раз в два года в размере фактически понесенных получателем субсидии расходов, подтвержденных документами, но не более 32 354,40 рублей.

Двухгодичный период исчисляется в календарном порядке, начиная с 1 января года, в котором приемной семье была выплачена субсидия.

В случае, если один из приёмных родителей (приёмный родитель) не обращался с заявлением о предоставлении субсидии в истекшие двухгодичные периоды, выплата субсидии за эти периоды не производится.

Перечень товаров длительного пользования, на приобретение которых предоставляется субсидия, приведен в Приложении 1 к настоящему Порядку.

4. Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее – заявление) и документы согласно Перечню документов (сведений), необходимых для предоставления субсидии, установленные в Приложении 3 к настоящему Порядку (далее – Перечень сведений и документов), подаются в государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – Учреждение) заявителем либо его представителем.

5. По выбору заявителя заявление представляется им в Учреждение 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 (функций)» (далее – Единый портал), при наличии технической возможности, в том числе технической готовности Единого портала.

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

Срок передачи МФЦ заявления с прилагаемыми документами в Учреждение определяется соглашением между МФЦ и Учреждением.

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, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

6. Копии документов, представляемых заявителем без предъявления оригинала, должны быть удостоверены нотариусом или иным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

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

8. Срок регистрации в Учреждении документов, представленных гражданином, составляет:

1 рабочий день со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Учреждение – в случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ;

1 рабочий день со дня поступления заявления в информационную систему — в случае подачи заявления с использованием Единого портала.

9. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

1) не установлена личность лица, обратившегося с заявлением (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, предъявлен документ, удостоверяющий личность, с истекшим сроком действия);

2) не предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего на основании доверенности;

3) подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых
не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) заявление подано способом и по форме, не предусмотренным настоящим Порядком;

7) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

10. Решение об отказе в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 9 настоящего Порядка, принимается МФЦ в день обращения заявителя при подаче им заявления и документов через МФЦ.

По основаниям, предусмотренным пунктом 9 настоящего Порядка, решение принимается сотрудником Учреждения при непосредственном обращении заявителя за предоставлением субсидии, независимо от способа подачи заявления.

11. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов по основанию, предусмотренному пунктом 9 настоящего Порядка, направляется гражданину в личный кабинет на Едином портале в день принятия соответствующего решения (в случае подачи заявления с использованием Единого портала).

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление об отказе в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным подпунктами

1 и 2 пункта 9 настоящего Порядка, выдается заявителю сотрудником МФЦ в день обращения по его требованию.

12. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина.

13. Документы (сведения) в соответствии с Перечнем сведений и документов, запрашиваются Учреждением, в том числе с использованием информационной системы, в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в течение одного рабочего дня со дня регистрации в Учреждении представленного гражданином заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные Учреждением и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала прилагаются документы в соответствии с Перечнем сведений и документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, иного лица, уполномоченного на создание электронных дубликатов документов, либо представляются в Учреждение не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Документы, предусмотренные пунктом 15 Перечня сведений и документов, прилагаются к заявлению в виде электронного образа документа и заверяются простой электронной подписью гражданина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Учреждение в течение 9 рабочих дней со дня обращения заявителя принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

В информационную систему Учреждения вносится реестровая запись о назначении субсидии либо об отказе в назначении субсидии.

Решение о предоставлении субсидии оформляется распоряжением Учреждения.

15. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается в следующих случаях:

1) непредставление гражданином документов и сведений, предусмотренных Перечнем сведений и документов, в случае если такие документы и сведения подлежат представлению гражданином;

2) семья не соответствует требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка;

3) несоответствие документов (сведений), представленных гражданином, документам (сведениям), полученным Учреждением в рамках межведомственного взаимодействия;

4) несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении субсидии (недостоверное либо неполное заполнение);

6) представленные заявителем документы или сведения утратили силу на момент обращения за субсидией;

7) подача заявления до истечения двухлетнего срока со дня предыдущего предоставления субсидии;

8) установление факта предоставления субсидии в текущем двухлетнем периоде другому приемному родителю той же приемной семьи;

9) не подтверждены полномочий представителя заявителя;

10) понесенные расходы не соответствуют утвержденному Перечню товаров длительного пользования;

11) место жительства ребенка и (или) заявителя за пределами Ненецкого автономного округа.

16. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии с указанием основания, предусмотренного пунктом 15 настоящего Порядка направляется Учреждением гражданину в день принятия соответствующего решения в личный кабинет на Едином портале, либо может быть получено гражданином в МФЦ (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ).

Принятие решения об отказе в предоставлении субсидии не препятствует повторному обращению гражданина с заявлением в случае наличия или возникновения оснований для ее назначения.

17. Выплата субсидии производится Учреждением через кредитные организации или организации федеральной почтовой связи в соответствии с указанным заявителем способом в течение 30 календарных дней со дня издания распоряжения о предоставлении субсидии.

Финансирование расходов, связанных с доставкой и перечислением субсидии, осуществляется за счет средств окружного бюджета.

18. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. При досрочном расторжении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, приемные родители обязаны возвратить сумму субсидии в окружной бюджет в течение 30 календарных дней со дня расторжения указанного договора.

Основания, сроки и процедура возврата субсидии установлены Порядком возврата в окружной бюджет денежных средств, предоставленных приемной семье в качестве мер социальной поддержки, утвержденным Администрацией Ненецкого автономного округа.

20. Сведения о гражданах, получивших субсидию, а также другие сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, размещаются Учреждением 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 субсидии, ее обработка и использование осуществляются согласно законодательству Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидии
на приобретение товаров
длительного пользования приемной
семье, проживающей на территории
Ненецкого автономного округа

Перечень
товаров длительного пользования, расходы
по приобретению которых возмещаются приемным семьям за счет
средств окружного бюджета

Мебель	
1.	Диваны
2.	Кушетки
3.	Тахты
4.	Кресла
5.	Кровати
6.	Диваны-кровати
7.	Матрацы
8.	Шкафы
9.	Столы
10.	Стулья
11.	Мебельные гарнитуры
12.	Наборы мебельных изделий
Вычислительная техника	
1.	Планшетный компьютер
2.	Персональный компьютер
3.	Ноутбук
Бытовая техника	
1.	Холодильник
2.	Морозильная камера
3.	Миксер
4.	Блендер
5.	Мясорубка
6.	Кухонный комбайн
7.	Кухонная плита
8.	Духовой шкаф
9.	Микроволновая печь

10.	Хлебопечка
11.	Мультиварка
12.	Пароварка
13.	Тостер
14.	Фритюрница
15.	Аэрогриль
16.	Йогуртница
17.	Электрический чайник
18.	Термопот
19.	Стиральная машина
20.	Утюг
21.	Гладильная машина
22.	Швейная машина
23.	Пылесос
24.	Радиатор отопления
25.	Ионизатор воздуха
26.	Пароочиститель
27.	Посудомоечная машина
28.	Кухонная вытяжка
29.	Электроводонагреватель
30.	Отпариватель
31.	Парогенератор
32.	Сушильная машина
Бытовая аппаратура	
1.	Телевизор
2.	DVD-проигрыватель
3.	Домашний кинотеатр
4.	Музыкальный центр
5.	Цифровой фотоаппарат
6.	Цифровая видеокамера
7.	Принтер

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии
на приобретение товаров
длительного пользования приемной
семье, проживающей на территории
Ненецкого автономного округа

Государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа
«Отделение социальной защиты населения»
(наименование учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии
на приобретение товаров длительного
пользования приемной семье

1. Сведения о заявителе

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

страховой номер индивидуального лицевого счета _____
адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____
номер телефона _____
адрес электронной почты _____
(необязательно)

Наименование документа, удостоверяющего личность _____
Серия, номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан, код подразделения _____
Дата рождения _____
Номер записи в ЕРН (при наличии) _____
(необязательно)

2. В соответствии с частью 10 статьи 24 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 субсидию на приобретение товаров длительного пользования.

3. Сведения о ребенке (одном из детей), местом первичного выявления и учета которого является Ненецкий автономный округ

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

Дата рождения _____

4. Представитель заявителя, действующий на основании доверенности (заполняется при обращении представителя заявителя)

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

номер телефона _____
адрес электронной почты _____
(необязательно)

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

5. Денежные средства прошу перечислить:
(сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

☐ Через кредитную организацию
Наименование кредитной организации: _____
Банковский идентификационный код (БИК): _____
Номер счета получателя: _____

☐ Через организацию почтовой связи _____
указывается адрес получения субсидии

6. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	_____
2.	_____
3.	_____

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

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

Заявление и документы гражданина _____ зарегистрированы
(ФИО заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись, расшифровка подписи специалиста, принявшего документы

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидии
на приобретение товаров
длительного пользования приемной
семье, проживающей на территории
Ненецкого автономного округа

Перечень
документов (сведений), необходимых
для предоставления субсидии

№ п/п	Наименование сведений (документов)	Источник получения сведений (документов)
1.	Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России)/посредством межведомственного взаимодействия; Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России)/посредством межведомственного взаимодействия
2.	Сведения о регистрации по месту жительства / по месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России/посредством межведомственного взаимодействия; ФНС России/посредством межведомственного взаимодействия
3.	Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу в пределах Российской Федерации	МВД России/посредством межведомственного взаимодействия;
4.	Сведения о перемене имени (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России/посредством межведомственного взаимодействия
5.	Сведения о заключении брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России/посредством межведомственного взаимодействия
6.	Сведения о расторжении брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России/посредством межведомственного взаимодействия
7.	Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи	ФНС России/посредством межведомственного взаимодействия

	соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	
8.	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России)/ посредством межведомственного взаимодействия
9.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта	Социальный фонд России/ посредством межведомственного взаимодействия
10.	Информация о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей	Социальный фонд России/ посредством межведомственного взаимодействия
11.	Сведения о составе приемной семьи	Департамент труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа/ посредством межведомственного взаимодействия
12.	Сведения о первичном выявлении и учете в Ненецком автономном округе ребенка, взятого на воспитание в приемную семью	Департамент труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа/ посредством межведомственного взаимодействия
13.	Документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего на основании доверенности	заявитель/ посредством представления подтверждающих документов
14.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства	заявитель/ посредством представления подтверждающих документов
15.	Документы, подтверждающие факт проживания на территории Ненецкого автономного округа в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ненецкого автономного округа (решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение)	заявитель/ посредством представления подтверждающих документов
16.	Копии документов, подтверждающих расходы на приобретение товаров длительного пользования (кассовые чеки, товарные чеки или иной бланк строгой отчетности, содержащий наименование товара, количество и итоговую стоимость, договор розничной купли-продажи, платежное поручение или иной документ, подтверждающий безналичную оплату товара (в случае отсутствия кассового чека)	заявитель/ посредством представления подтверждающих документов