

Порядок предоставления мер социальной поддержки участникам СВО и членам их семей

1. Порядок предоставления мер социальной поддержки участникам СВО и членам их семей (далее – Порядок) регулирует отношения, связанные с предоставлением на территории Шировского муниципального района Рязанской области мер социальной поддержки участников СВО и членов их семей, в том числе погибших при исполнении воинской обязанности в ходе специальной военной операции Российской Федерации (далее – меры социальной поддержки).
2. Установить, что к членам семьи участника СВО относятся супруга (супруг), родители (усыновители), дети в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленные, приемные и находящиеся под опекой (попечительством) участника СВО или его супруги (супруга), пасынки, падчерицы участников СВО, а также дети, достигшие возраста 18 лет и обучающиеся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания обучения, но не более чем по достижении ими возраста 23 лет.
3. Меры социальной поддержки предоставляются с момента подачи соответствующего заявления (Приложение 1 к настоящему Порядку).
4. Требования к порядку информирования о предоставлении мер социальной поддержки.
 - 4.1. Информирование о порядке предоставления мер социальной поддержки осуществляется:
 - непосредственно при личном приеме заявителя в образовательной организации;
 - по телефону в образовательной организации;
 - письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);
 - посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на ЕПГУ и (или) РПГУ;
 - на официальном сайте образовательной организации (<https://raduga3.gosuslugi.ru>);
 - посредством размещения информации на информационных стендах образовательной организации.
 - 4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - способов подачи заявления о предоставлении мер социальной поддержки;
 - адрес образовательной организации в которую необходимо обратиться для предоставления мер социальной поддержки;

- справочной информации о работе образовательной организации;
- документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки;
- порядка и сроков предоставления мер социальной поддержки;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении мер социальной поддержки и о результатах предоставления мер социальной поддержки.

4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо образовательной организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо образовательной организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте образовательной организации или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления мер социальной поддержки и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. Получение информации по вопросам предоставления мер социальной поддержки осуществляется бесплатно.

4.4. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления мер социальной поддержки и документах, необходимых для предоставления мер социальной поддержки, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4.5. На официальном сайте образовательной организации размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы образовательной организации, ответственной за предоставление мер социальной поддержки;

- справочный телефон образовательной организации, ответственной за предоставление мер социальной поддержки (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6. В холле образовательной организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления мер социальной поддержки, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

4.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении мер социальной поддержки и о результатах предоставления мер социальной поддержки может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

5. Меры социальной поддержки предоставляются муниципальной образовательной организацией, подведомственной управлению образования администрации муниципального образования – Шировский муниципальный район Рязанской области.

5.1. Заявитель может подать заявление в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения меры социальной поддержки в электронной форме, осуществляется в любой организации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

6. Для реализации права на предоставление мер социальной поддержки один из родителей (законных представителей) ребенка подает заявление о предоставлении мер социальной поддержки в электронном виде или на бумажном носителе. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

6.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления мер социальной поддержки, при предоставлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или непосредственно в образовательную организацию указан в Приложении 2 к настоящему Порядку.

6.2. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления мер социальной поддержки:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Дополнительно заявитель может получить результат предоставления меры социальной поддержки на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении меры социальной поддержки и при получении результата предоставления меры социальной поддержки в образовательной организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

8. Регистрация заявления и принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки, в том числе в электронной форме, в образовательной организации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки.

9. Общие сроки административных процедур по предоставлению мер социальной поддержки приведены в Приложении 2.

10. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки являются:

- несоответствие категории лиц, установленных в пункте 2 настоящего постановления, в пункте 2 настоящего Порядка;
- непредставление документов или представление неполного перечня документов (за исключением сведений, подтверждающих участие в СВО, которые возможно получить посредством электронного взаимодействия на Витрине данных Министерства обороны Российской Федерации);
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах.

В случае представления неполного комплекта документов гражданин имеет право на повторное обращение за получением мер социальной поддержки.

11. Предоставление мер социальной поддержки прекращается при наличии следующих обстоятельств:

- прекращение посещения ребенком участника специальной военной операции образовательной организации;
- обращение родителя (законного представителя) ребенка участника специальной военной операций в образовательную организацию с заявлением о прекращении предоставления мер социальной поддержки;
- прекращение опеки (попечительства) над ребенком участника специальной военной операции - в случае, если участник является опекуном (попечителем) ребенка;
- окончание обучения ребенка в образовательной организации.

12. Предоставление мер социальной поддержки осуществляется бесплатно.

Приложение 1
к Порядку о предоставлении мер
социальной поддержки участникам
специальной военной операции и
членам их семей

Форма заявления

Директору/заведующему _____

от _____

(Ф.И.О. от родителя (законного представителя))

номер телефона: +7(_____)_____

заявление.

Прошу предоставить моему ребенку _____

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью, число, месяц, год рождения ребенка)

обучающемуся/воспитаннику (нужное подчеркнуть) _____ класса/группы на
период с _____ 20____ по _____ 20____ следующие меры поддержки

(указать меру поддержки, которую необходимо предоставить)

В случае изменения оснований для получения мер социальной поддержки, обязуюсь незамедлительно, в письменной форме информировать администрацию учреждения.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

К заявлению прилагаю:

(число)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку о предоставлении мер
социальной поддержки участникам
специальной военной операции и
членам их семей

N п/п	Наименование меры социальной поддержки (МСП)	Перечень документов	Результат предоставления МСП	Форма получения результата	Общий срок (р.д.)
1	Компенсация или освобождение от платы за содержание детей участников СВО в детских садах / Бесплатное содержание в детских садах	Документ, подтверждающий право на МСП (факт участия в СВО по линии Министерства обороны РФ) Документ, подтверждающий право на МСП (факт участия в СВО не по линии Министерства обороны РФ) Документ, подтверждающий право на МСП (справка, подтверждающая установление инвалидности вследствие военной травмы или обстоятельства гибели участника СВО) (при наличии) Документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя)	Решение об освобождении от платы. Решение об отказе в предоставлении МСП	Электронный/бумажный документ. Форма хранения (ЛК на ЕПГУ). Способ выдачи/направления заявителю - электронный документ направляется в личный кабинет заявителя (по желанию заявителя результат из личного кабинета заявителя может быть распечатан на бумажном носителе в МФЦ)	1 р.д.

		Свидетельство о рождении ребенка (детей)			
		Документы, подтверждающие статус члена семьи участника СВО (свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении или расторжении брака, документ об установлении опеки и попечительства)			
2	Зачисление в первоочередном порядке детей в детский сад, наиболее приближенный к месту жительства (включая перевод из другого детского сада) / Зачисление в детский сад	Документ, подтверждающий право на МСП (факт участия в СВО по линии Министерства обороны РФ)	Решение о зачислении. Решение об отказе в предоставлении МСП	Электронный/ бумажный документ. Форма хранения (ЛК на ЕПГУ). Способ выдачи/ направления заявителю - электронный документ направляется в личный кабинет заявителя (по желанию заявителя результат из личного кабинета заявителя может быть распечатан на бумажном носителе в МФЦ)	14 р.д.
		Документ, подтверждающий право на МСП (факт участия в СВО не по линии Министерства обороны РФ)			
		Документ, подтверждающий право на МСП (справка, подтверждающая установление инвалидности вследствие военной травмы или обстоятельства гибели участника СВО) (при наличии)			
		Документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя)			

		Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя)			
		Свидетельство о рождении ребенка (детей)			
		Документы, подтверждающие статус члена семьи участника СВО (свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении или расторжении брака, документ об установлении опеки и попечительства)			