

254-01-01-2604

29.11.2022

**Об утверждении Порядка**

**предоставления адресной помощи**

**семьям мобилизованных граждан**

**на период прохождения военной**

**службы по мобилизации, в том числе**

**на добровольной основе, а также,**

**граждан проходящих военную службу**

**по контракту и принимающих участие**

**в специальной военной операции**

В целях поддержание уровня жизни семей, дети которых посещают организации, реализующие программы дошкольного образования, на период прохождения военной службы по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также граждан, проходящих военную службу по контракту   
и принимающих участие в специальной военной операции, в соответствии   
с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Верещагинский городской округ Пермского края,

администрация Верещагинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления адресной помощи семьям мобилизованных граждан на период прохождения военной службы по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также, граждан проходящих военную службу по контракту и принимающих участие   
   в специальной военной операции.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Заря» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2022 г. и действует по 31 декабря 2023 г.
3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Нохрина Д.А.

Глава городского округа -

глава администрации Верещагинского

городского округа Пермского края С.В. Кондратьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Верещагинского городского округа

от 29.11.2022 №254-01-01-2604

ПОРЯДОК

предоставления адресной помощи семьям мобилизованных граждан   
на период прохождения военной службы по мобилизации, в том числе   
на добровольной основе, а также, граждан проходящих военную службу   
по контракту и принимающих участие в специальной военной операции

1. Общие положения

* 1. Настоящий Порядок предоставления адресной помощи семьям мобилизованных граждан на период прохождения военной службы   
     по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также, граждан проходящих военную службу по контракту и принимающих участие   
     в специальной военной операции (далее – Порядок) разработан в соответствии   
     с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
     «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает порядок предоставления адресной помощи   
     семьям мобилизованных граждан на период прохождения военной службы   
     по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также, граждан проходящих военную службу по контракту и принимающих участие   
     в специальной военной операции (далее – участники СВО).
  2. Адресная помощь семьям мобилизованных граждан на период прохождения военной службы по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также, граждан проходящих военную службу по контракту   
     и принимающих участие в специальной военной операции (далее – адресная помощь) оказывается в виде освобождения от родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, реализующих программы дошкольного образования (далее – родительская плата), на период прохождения военной службы по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также, прохождения военной службы по контракту и участия в специальной военной операции (далее – СВО) одним из родителей (законных представителей) несовершеннолетних.
  3. Настоящий Порядок распространяется на семьи участников СВО, дети которых посещают муниципальные образовательные организации Верещагинского городского округа, реализующие программы дошкольного образования (далее – Образовательная организация) и проживают на территории муниципального образования Верещагинский городской округ Пермского края.

1. Круг заявителей
   1. Заявителями для получения адресной помощи выступают физические лица граждане Российской Федерации, иностранные граждане   
      и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, из семей, где один из родителей проходит военную службу   
      по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также граждан, проходящих военную службу по контракту и принимающих участие в СВО,   
      и обратившиеся с заявлением о предоставлении адресной помощи   
      по освобождению от родительской платы (далее – заявитель).
   2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право   
      в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Описание результата предоставления адресной помощи
   1. Результатом предоставления адресной помощи является:
      1. освобождение от родительской платы, на период прохождения военной службы по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также, прохождения военной службы по контракту и участия в СВО;
      2. отказ в освобождении от родительской платы, на период прохождения военной службы по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также, прохождения военной службы по контракту и участия в СВО.
3. Срок предоставления адресной помощи
   1. Срок предоставления адресной помощи оставляет 5 рабочих дней   
      со дня поступления заявления в образовательную организацию.
   2. Срок принятия решения о предоставлении адресной помощи составляет 4 рабочих дня со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению, которых возложена на заявителя,   
      в образовательную организацию, предоставляющую адресную помощь.
   3. Родители (законные представители) освобождаются от родительской платы, начиная со дня подачи заявления и до наступления (изменения) обстоятельств, влияющих на основания предоставления адресной помощи,   
      а именно до окончания срока прохождения военной службы по мобилизации,   
      в том числе на добровольной основе, а также, окончания срока прохождения военной службы по контракту и участия в СВО.
4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для получения адресной помощи по освобождению от родительской платы

* 1. Для получения адресной помощи по освобождению от родительской платы родители (законные представители) детей, подают в образовательную организацию:

5.1.1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

5.1.2. копию документа, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

5.1.3. копию документа, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае подачи заявления о предоставлении бесплатного питания законным представителем ребенка);

5.1.4. копию свидетельства о рождении ребенка;

5.1.7. оригинал документа, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что один из родителей (законных представителей) является участником СВО.

Дата выдачи документа, подтверждающего, что один из родителей (законных представителей) мобилизован Военным комиссариатом Верещагинского, Карагайского, Очерского и Сивинского районов и является участником СВО не может превышать 7 (Семи) календарных дней на дату подачи заявления.

* 1. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием   
     для освобождения от родительской платы, и своевременность предоставления сведений об окончании срока прохождения военной службы по мобилизации,   
     в том числе на добровольной основе, а также, окончание срока прохождения военной службы по контракту и участия в СВО.

1. Основания для отказа в приеме документов   
   для получения адресной помощи по освобождению от родительской платы
   1. Основанием для отказа в получении адресной помощи   
      по освобождению от родительской платы является:
      1. предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 5.1. Порядка;
      2. заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;
      3. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
      4. отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение меры поддержки (обращение за получением адресной помощи ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);
      5. несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего Порядка.
   2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в образовательную организацию, предоставляющую адресную помощь.
2. Основания для отказа в предоставлении адресной помощи   
   по освобождению от родительской платы
   1. Основаниями для отказа в предоставлении адресной помощи является отсутствие в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отцовстве либо отсутствие подтверждающих документов, устанавливающих отцовство, оформленных в соответствии с действующим законодательством.
   2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении адресной помощи заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе   
      в освобождении от родительской платы.
3. Срок регистрации заявления о предоставлении адресной помощи
   1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления адресно й помощи, в том числе   
      в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления   
      в образовательную организацию.
4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме

9.1. Организация предоставления адресной помощи включает в себя следующие процедуры (действия):

9.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых   
для предоставления адресной помощи;

9.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении адресной помощи либо об отказе в предоставлении адресной помощи.

9.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых   
для предоставления адресной помощи:

9.2.1. Основанием для начала процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления адресной помощи,   
в образовательную организацию, предоставляющую адресную помощь.

Заявление и документы, необходимые для предоставления адресной помощи, могут быть представлены заявителем (его представителем):

9.2.1.1. при личном обращении в образовательную организацию, предоставляющую адресную помощь;

9.2.1.2. по электронной почте образовательной организации, предоставляющую адресную помощь;

9.2.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе.

9.3. Ответственным за исполнение процедуры является должностное лицо образовательной организации, предоставляющей адресную помощь,   
в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный   
за исполнение процедуры).

9.3.1. Заявление о предоставлении адресной помощи, в том числе   
в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня после поступления в образовательную организацию, предоставляющую адресную помощь, в журнале регистрации.

9.3.2. Ответственный за исполнение процедуры выполняет следующие действия:

9.3.2.1. устанавливает предмет обращения;

9.3.2.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 5.1, 6.1 Порядка;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям Порядка, ответственный за исполнение процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков   
в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.   
Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены   
в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

Принятие образовательной организацией, предоставляющей адресную помощь, решения об отказе в приеме документов (заявления), необходимых для предоставления адресной помощи не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением адресной помощи после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией, предоставляющей адресную помощь, указанного решения.

9.3.2.3. делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов.

9.3.2.4. передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов, другой экземпляр заявления регистрирует в журнале приема заявлений.

9.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении адресной помощи либо об отказе в предоставлении адресной помощи.

9.4.1. Основанием для начала процедуры является получение ответственным за исполнение процедуры должностным лицом образовательной организации, предоставляющей адресной помощи, зарегистрированного заявления и документов.

9.4.2. Ответственным за исполнение процедуры является должностное лицо, образовательной организации, предоставляющей адресную помощь,   
в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный   
за исполнение процедуры).

9.4.3. Ответственный за исполнение процедуры рассматривает заявление   
и документы на соответствие требованиям Порядка.

9.4.4. По результатам рассмотрения поданного Заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

9.4.4.1. освобождение от родительской платы, на период прохождения военной службы по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также, прохождения военной службы по контракту и участия в СВО;

9.4.4.2. отказ в освобождении от родительской платы, на период прохождения военной службы по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также, прохождения военной службы по контракту и участия в СВО.

9.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный   
за исполнение процедуры готовит проект распорядительного акта   
об освобождение от родительской платы, на период прохождения военной службы по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также, прохождения военной службы по контракту и участия в СВО (далее − распорядительный акт) на бланке образовательной организации   
или уведомление об отказе в освобождении от родительской платы, на период прохождения военной службы по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также, прохождения военной службы по контракту и участия в СВО (далее – уведомление об отказе) со ссылкой на основание, предусмотренное разделом 7 Порядка.

9.4.6. Ответственный за исполнение процедуры направляет оформленный проект распорядительного акта или уведомление об отказе руководителю образовательной организации в целях рассмотрения и подписания.

9.4.7. Срок принятия распорядительного акта не должен превышать   
5 рабочих дней после приема документов.

9.4.8. Результатом процедуры является подписание руководителем образовательной организации распорядительного акта или уведомления   
об отказе.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
   и исполнением должностными лицами образовательной организации, предоставляющей адресную помощь, положений Порядка,   
   а также принятием ими решений

10.1. Общий контроль предоставления адресной помощи возложен   
на руководителя отдела образования администрации Верещагинского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

10.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения действий и выполнения процедур, определенных Прядком, осуществляется руководителем образовательной организации, предоставляющей адресную помощь.

10.3. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения действий и выполнения процедур, определенных Порядком, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых выездных   
и документарных проверок.

Приложение 1

к Порядку предоставления адресной помощи

семьям мобилизованных граждан

на период прохождения военной

службы по мобилизации, в том числе

на добровольной основе, а также,

граждан проходящих военную службу

по контракту и принимающих участие

в специальной военной операции

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю образовательной организации

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

проживающей (-его) по адресу:

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить от платы за присмотр и уход за моего ребенка   
 ,

(ФИО ребенка, дата рождения)

посещающего .

(наименование образовательной организации (структурного подразделения))

С действующими нормативными документами, регламентирующими основания и порядок предоставления мер социальной поддержки   
ознакомлен (-а).

В случае наступления (изменения) обстоятельств, влияющих   
на основания предоставления мер социальной поддержки (окончание срока прохождения военной службы по мобилизации, в том числе на добровольной основе, а также, окончание срока прохождения военной службы по контракту   
и участия в СВО), обязуюсь незамедлительно проинформировать образовательную организацию.

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

2. Копия свидетельства о рождении ребенка

3.Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий,   
что один из родителей (законных представителей) является участником СВО (оригинал);

« » 20 г. /

(подпись/расшифровка)