

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 02.09.2026 № 2270

ПОРЯДОК

организации предоставления меры социальной поддержки «Направление в первоочередном порядке детей участников специальной военной операции по достижении ими возраста полутора лет в муниципальные образовательные организации Тамбовской области, реализующие программу дошкольного образования» по принципу «одного окна» в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Настоящий порядок организации предоставления меры социальной поддержки «Направление в первоочередном порядке детей участников специальной военной операции по достижении ими возраста полутора лет в муниципальные образовательные организации Тамбовской области, реализующие программу дошкольного образования» по принципу «одного окна» в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Порядок, мера социальной поддержки, МФЦ) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Тамбовской области от 13.04.2023 № 286 «О предоставлении мер социальной поддержки участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, дети которых обучаются в областных государственных образовательных организациях Тамбовской области»;

- Постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 27.11.2024 №3302 (с изменениями, внесенными постановлением от 23.06.2025 №1519) «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, дети которых обучаются в муниципальных образовательных организациях города Мичуринска Тамбовской области».

2. Меры социальной поддержки предоставляют образовательные организации, подведомственные управлению народного образования администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее – Управление).

3. Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) сотрудников МФЦ при организации предоставления меры

социальной поддержки, а также порядок взаимодействия между МФЦ и Управлением при организации предоставления меры социальной поддержки.

4. Заявителями, имеющими право на получение меры социальной поддержки, являются физические лица - родители (законные представители) ребёнка участника специальной военной операции.

Под детьми участников специальной военной операции в настоящем Порядке понимаются дети, не достигшие возраста 18 лет, а также дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, отцом (матерью), усыновителем, опекуном (попечителем) которых является гражданин, принимающий (принимавший) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей

5. При обращении за предоставлением меры социальной поддержки заявитель предоставляет:

- заявление (приложение к настоящему Порядку);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий участие отца (матери), усыновителя, опекуна (попечителя) в специальной военной операции. В случае, если заявителем не представлен данный документ по собственной инициативе, то указанная информация запрашивается Управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

Вышеуказанные документы предоставляются заявителем на бумажном носителе.

6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки, отсутствуют.

7. Мера социальной поддержки предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

8. Общий срок предоставления меры социальной поддержки составляет 3 рабочих дня после дня поступления заявления и документов в Управление либо 3 рабочих дня после дня получения ответа на межведомственный запрос (в случае если требовался межведомственный запрос).

9. Сотрудник МФЦ при приеме документов:

- устанавливает личность заявителя по предъявляемому им документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие у заявителя полномочий на предоставление документов;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления, выдает ему для заполнения бланк заявления либо формирует заявление через автоматизированную информационную систему многофункционального центра (далее — АИС МФЦ);
- проверяет полноту и правильность заполнения заявления либо передает заявителю сформированное заявление для проверки и подписания;
- формирует дело заявителя в АИС МФЦ, выдает заявителю опись/расписку принятых документов;

- формирует пакет документов для отправки в ведомство на бумажном носителе;
- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги.

Максимальное время осуществления указанных в настоящем пункте действий - 30 минут.

10. Заявление, предоставленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке в Управлении:

- не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и прилагаемых к нему документов, при взаимодействии через АИС МФЦ;
- в день поступления заявления на бумажном носителе в Управление при взаимодействии без использования АИС МФЦ.

11. Доставка принятых документов на бумажном носителе осуществляется курьером Управления в течение двух рабочих дней после дня приема документов в МФЦ. Документы из МФЦ курьеру Управления передаются с сопроводительным реестром.

Лицо, осуществляющее доставку документов, несет ответственность за их сохранность в соответствии с действующим законодательством.

В случае передачи документов из МФЦ в Управление в электронном виде через АИС МФЦ, доставка документов на бумажном носителе в Управление осуществляется не реже одного раза в месяц.

12. Результатом предоставления меры социальной поддержки является решение о предоставлении / об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

13. Выдача результата в МФЦ не осуществляется.

Приложение к Порядку

Руководителю _____
(ФИО)_____
(органа местного самоуправления, осуществляющего
управление в сфере образования)от _____
(ФИО заявителя)

_____ дата рождения

Телефон _____

Данные участника специальной военной
операции (отца (матери), усыновителя, опекуна (попечителя)

ФИО _____

СНИЛС _____

Дата рождения _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о назначении мне меры социальной поддержки участникам специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее - меры социальной поддержки, участники специальной военной операции), в виде направления в первоочередном порядке детей участников специальной военной операции по достижении ими возраста полутора лет в муниципальные образовательные организации Тамбовской области, реализующие программу дошкольного образования, в соответствии постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 27.11.2024 №3302 (с изменениями, внесенными постановлением от 23.06.2025 №1519) «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, дети которых обучаются в муниципальных образовательных организациях города Мичуринска Тамбовской области».

Сведения о ребенке:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения: _____

Реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес места жительства (место пребывания) _____

Адрес места фактического проживания совпадает с адресом места жительства: да/нет
(нужное подчеркнуть).

Адрес места фактического проживания

_____ указывает только если не совпадает с адресом места жительства

Сведения о заявителе:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Дополнительные сведения:

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Номер телефона (при наличии) _____

В качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации (в том числе русского языка как родного языка) выбираю _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования: да/нет
(нужное подчеркнуть).

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): да/нет
(нужное подчеркнуть).

Желаемая дата приема на обучение _____

Направленность группы _____
общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная

в соответствии с _____
при выборе группы оздоровительной направленности - указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности

Режим пребывания в группе _____
полный день, кратковременное пребывание

Время подачи _____