

ти» (далее – Образовательная организация) заявления по форме согласно приложению к настоящему Положению.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт заявителя (для лиц, достигших четырнадцатилетнего возраста);

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации брака, рождения ребенка (детей) компетентным органом иностранного государства);

свидетельства о рождении ребенка (в случае недостижения заявителем возраста 14 лет);

свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (в случае недостижения заявителем возраста 14 лет);

документы, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или отчества (представляются в случае наличия соответствующего факта);

свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае усыновления заявителя);

копии иных документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и военнослужащего, в том числе вступившие в законную силу решения судов о признании членом семьи;

справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности заявителя (в случае если заявитель - ребенок военнослужащего стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

документ, подтверждающий участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции.

5. Работник Образовательной организации, осуществляющий прием заявления и приложенных к нему документов, изготавливает копии с подлинников документов, представленных заявителем, возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

В случае представления заявления с использованием почтовой связи к нему прилагаются копии документов, предусмотренных формой заявления, которые заявитель обязан представить самостоятельно и верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

6. Образовательная организация в течение 10 рабочих дней рассматривает заявление. При необходимости получения дополнительных сведений и документов, подтверждающих указанные в заявлении сведения, Образовательная организация направляет запросы о предоставлении необходимых сведений и документов в органы публичной власти и иные организации. На период с даты направления запросов до даты получения сведений и документов в полном объеме срок рассмотрения заявления приостанавливается.

7. Решение о предоставлении мер поддержки, принимается в форме приказа Образовательной организации с указанием фамилий, имён и отчеств (при наличии) заявителей, дат их рождения и адреса места постоянного проживания.

Заверенные копии приказа о предоставлении мер поддержки выдаются каждому заявителю при личном обращении за их получением в Образовательную организацию, в течение дня, начиная со дня, следующего за днем окончания срока рассмотрения заявления.

Заверенные копии приказа о предоставлении мер поддержки направляются заявителям почтовым отправлением в день, следующий за днем окончания срока рассмотрения заявления в случае, если заявление содержит соответствующую просьбу.

8. Решение Образовательной организации об отказе в предоставлении мер поддержки оформляется мотивированным письмом, которое направляется заявителям в день, следующий за днем окончания срока рассмотрения заявления. Основанием для отказа в предоставлении мер поддержки является несоответствие заявителя условиям, указанным в пунктах 1 и 2 настоящего Положения.

9. Меры поддержки устанавливаются с даты издания приказа о предоставлении данных мер.

10. При поступлении в Образовательную организацию сведений и документов, подтверждающих утрату оснований для предоставления мер с поддержки в соответствии с настоящим Положением, Образовательная организация признает приказ о предоставлении мер поддержки полностью или в соответствующей части утратившим силу и направляет заверенную копию такого приказа членам семьи военнослужащего, в отношении которых оно принято, не позднее дня издания приказа.

».

1.4. Приложение к Положению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению

Руководителю образовательной  
организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мер поддержки постоянно проживающим на территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области гражданам, являющимся являющихся членами семей участников специальной военной операции

Прошу предоставить мне меры поддержки, предусмотренные постановлением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О некоторых мерах поддержки граждан, являющихся членами семей участников специальной военной операции» (далее – мобилизованные (военнослужащие)), как члену семьи участника специальной военной операции \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., воинское звание, воинская должность, регион формирования подразделения)

проживающего

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства военнослужащего)

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ рождения

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: дата \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_ (для обучающихся по образовательным программам основного общего образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области)

Адрес места постоянного жительства:

Родственные отношения с \_\_\_\_\_ (мобилизованным) военнослужащим:

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие право заявителя на получение мер поддержки:

Обязуюсь в течение 10 дней предоставить документ, подтверждающий утрату оснований для предоставления мер поддержки.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя заявителя))

-----  
(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял \_\_\_\_\_

рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата подачи документов \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Исполняющий обязанности  
Главы администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»  
Ульяновской области



Н.А.Сизов