



**Администрация муниципального округа город Первомайск
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2026

№ 536

О внесении изменений в Порядок предоставления дополнительных мер поддержки граждан Российской Федерации, участвующих в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации, и членов их семей, утвержденный постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 19.01.2024 № 56

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация муниципального округа город Первомайск Нижегородской области **постановляет:**

1. Внести в Порядок предоставления дополнительных мер поддержки граждан Российской Федерации, участвующих в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации, и членов их семей, утвержденный постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 19.01.2024 № 56, (в ред. от 24.12.2024 № 1396, от 10.04.2025 № 269, от 30.05.2025 № 453, от 05.02.2026 № 70) (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. раздела 2 «Порядок предоставления дополнительных мер поддержки» изложить в следующей редакции:

«2. Порядок предоставления дополнительных мер поддержки

2.1. Гражданам Российской Федерации, указанным в абзацах 2 – 5, 7 пункта 1.3. раздела 1 «Общие положения», и членам их семей:

назначение и предоставление дополнительных мер поддержки, предусмотренных подпунктами 1.2.1. – 1.2.4. пункта 1.2. раздела 1 «Общие положения» осуществляется одним из следующих способов:

на основании заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал);

в беззаявительном порядке при условии заключения военного социального контракта в порядке, установленном министерством социального развития и семейной политики Нижегородской области;

назначение и предоставление дополнительных мер поддержки, предусмотренных подпунктами 1.2.5. – 1.2.6. пункта 1.2. раздела 1 «Общие положения» осуществляется в беззаявительном порядке при условии заключения военного социального контракта в порядке, установленном министерством социального развития и семейной политики Нижегородской области.

Основанием для начала предоставления дополнительных мер поддержки в беззаявительном режиме является формирование сведений в региональной государственной информационной системе «Нижегородская образовательная платформа» (далее - РГИС НОП) о факте принадлежности обучающегося к членам семьи участника СВО (при наличии технической возможности). Подтверждение статуса участника СВО осуществляется через витрину данных Министерства обороны России.

Уведомление о возможности предоставления дополнительных мер поддержки в проактивном (упреждающем) режиме направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности).

2.2. При отсутствии технической возможности назначить и предоставить дополнительные меры поддержки, предусмотренные настоящим Порядком, способами, указанными в пункте 2.1 настоящего Порядка, дополнительные меры поддержки назначаются и предоставляются на основании заявления о предоставлении дополнительных мер поддержки, поданного законным представителем (далее - заявитель), по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление), согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и перечня документов (копий документов, сведений), являющегося приложением 5 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

Заявление подается на имя руководителя образовательной организации:

непосредственно в образовательную организацию;

через государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - МФЦ).

Взаимодействие между МФЦ и образовательной организацией осуществляется в рамках соглашения, заключенного с министерством образования Нижегородской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. При обращении заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и прилагает к заявлению документы (копии документов, сведения) по Перечню, которые заявитель обязан представить лично.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению документы по Перечню, которые образовательная организация получает самостоятельно.

К документам (копиям документов, сведениям), представленным заявителем, предъявляются следующие требования:

документы (копии документов, сведения) должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать (при наличии));

документы (копии документов, сведения) должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей на документах должны быть отчетливыми;

документы (копии документов, сведения), содержащие поправки и (или) приписки, должны быть заверены лицом, подписавшим документ;

копии документов, верность которых не заверена в установленном законодательством порядке, представляются одновременно с предъявлением их оригиналов;

документы (копии документов, сведения) компетентного органа иностранного государства представляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель несет ответственность за достоверность информации, указанной в заявлении и представленных им документах (копиях документов, сведениях).

2.4. Заявление, поступившее в образовательную организацию, подлежит регистрации:

при обращении заявителя непосредственно в образовательную организацию - в день обращения;

при обращении заявителя через МФЦ - не позднее одного рабочего дня со дня поступления его в образовательную организацию через МФЦ;

при обращении заявителя через Единый портал - не позднее одного рабочего дня со дня поступления его в образовательную организацию через Единый портал.

2.5. Основания для отказа в приеме документов:

личность заявителя не удостоверена;

заявление подается лицом, не имеющим полномочий на осуществление таких действий;

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, или текст заявления не поддается прочтению;

документы (копии документов, сведения) по Перечню, которые заявитель обязан представить лично, не представлены либо представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Порядка, образовательная организация отказывает заявителю в приеме документов и информирует заявителя об отказе в приеме документов в день поступления заявления в порядке, установленном пунктом 2.9. настоящего Порядка.

2.6. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Порядка, образовательная организация принимает документы к рассмотрению

для принятия решения о назначении и предоставлении дополнительных мер поддержки либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.1. - 3.2. настоящего Порядка, об отказе в назначении и предоставлении дополнительных мер поддержки и:

2.7.1. В день поступления заявления образовательная организация информирует заявителя о приеме документов в порядке, установленном пунктом 2.9. настоящего Порядка.

2.7.2. В срок, установленный подпунктом «б» пункта 12 Основных требований, образовательная организация направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы о предоставлении документов (копий документов, сведений), предусмотренных Перечнем, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (за исключением информации, размещенной в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - единая цифровая платформа)).

2.7.3. В случае отсутствия на единой цифровой платформе сведений, предусмотренных Перечнем, либо отсутствия технической возможности получения таких сведений на единой цифровой платформе, образовательная организация направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы о предоставлении документов (копий документов, сведений), предусмотренных Перечнем, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае, установленном абзацем первым настоящего пункта, срок принятия решения о назначении дополнительных мер поддержки либо об отказе в назначении и предоставлении дополнительных мер поддержки приостанавливается до поступления в образовательную организацию дополнительно запрошенных документов (копий документов, сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

2.7.4. Образовательная организация:

Проверяет заявление и комплект документов, представленных заявителем, и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительных мер поддержки в следующие сроки:

для дополнительной меры поддержки «Освобождение от уплаты родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципального округа город Первомайск Нижегородской области» - в срок не позднее 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления меры поддержки;

для дополнительной меры поддержки «Предоставление обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципального округа город Первомайск Нижегородской области» - в срок не позднее 5-го рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления меры поддержки;

для дополнительной меры поддержки «Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных организациях, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципального округа город Первомайск Нижегородской области, реализующих

программы начального общего, основного общего или среднего общего образования» - в срок не позднее 5-го рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления меры поддержки;

для дополнительной меры поддержки «Предоставление детям бесплатного посещения муниципальных учреждений дополнительного образования, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципального округа город Первомайск Нижегородской области» - в срок не позднее 4-го рабочего дня со дня регистрации заявления;

для дополнительной меры поддержки «Преимущественное предоставление права перевода детей в другие, наиболее приближенные к месту жительства семей образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» - в срок не позднее 5-го рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

для дополнительной меры поддержки «Преимущественное предоставление права перевода детей в наиболее приближенные к месту жительства семей образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования - в срок не позднее 5-го рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае необходимости уточнения сведений, содержащихся в РГИС НОП срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительных мер поддержки, установленный настоящим пунктом, продлевается, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.7.5. В срок не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дополнительных мер поддержки либо об отказе в их назначении, информирует заявителя о принятом решении в порядке, установленном пунктом 2.9. настоящего Порядка.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительных мер поддержки оформляется приказом руководителя образовательной организации либо уполномоченным им лицом.

2.8. Заявление о предоставлении дополнительных мер поддержки со всеми представленными документами и решением о назначении хранятся в личном деле обучающегося. Личные дела находятся в образовательной организации.

2.9. Образовательная организация информирует заявителя о ходе рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о назначении и предоставлении или об отказе в назначении и предоставлении дополнительных мер поддержки с указанием аргументированной причины такого отказа путем направления ему уведомления:

в электронном виде в личный кабинет на Едином портале;

в письменном виде способом, указанным в заявлении.

2.10. Образовательная организация ежеквартально, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

предоставляет в адрес учредителя информацию о количестве предоставленных дополнительных мер поддержки по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

информацию о затратах, возникающих при предоставлении дополнительных мер поддержки, предусмотренных настоящим Порядком, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

2.11. Дополнительные меры поддержки предоставляются на весь срок обучения в образовательной организации с месяца подачи заявления и выплачиваются с момента возникновения права, но не ранее 1 октября 2022 года.

2.12. Предоставление членам семей участников СВО бесплатного горячего питания производится силами образовательной организации за счет средств областного бюджета, при наличии собственной столовой, либо путем заключения соответствующего договора с организацией, осуществляющей общественное питание.».

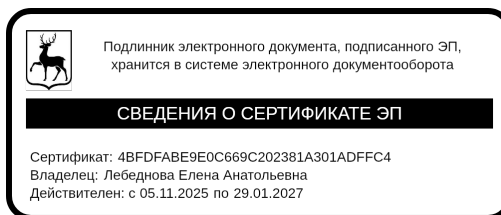
1.2. Приложение 1 к Порядку изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Порядок дополнить приложением 5 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Управлению образования администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области обеспечить опубликование в газете «Новости Первомайска» и размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области.

Глава местного самоуправления



Е.А.Лебедева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
муниципального округа город
Первомайск Нижегородской области

23.07.2026 № 536

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку

Форма заявления

Директору /заведующему

(наименование образовательной
организации)

(Ф.И.О. руководителя)

от

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

заявление.

В соответствии с Указом Губернатора Нижегородской области от 10 октября 2022 года № 205 «О дополнительных мерах поддержки граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей» прошу моего ребенка:

(степень родства участнику СВО (родной брат/сестра, пасынок/падчерица, родной, опекаемый или усыновленный
(удочеренный) ребенок)

участника СВО _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения члена семьи участника СВО)

посещающего (посещающую) _____

(наименование образовательной организации)

☐ освободить от уплаты родительской платы за присмотр и уход за ребенком;
☐ предоставить одноразовое бесплатное горячее питание;
☐ освободить от уплаты родительской платы за осуществление присмотра и ухода за ребенком в группе продленного дня;

☐ предоставить моему ребенку бесплатное посещение учреждений дополнительного образования;

☐ перевести моего ребенка в _____
_____ наиболее приближенного к месту нашего жительства

Мой (моя) _____

_____ муж (жена), сын (дочь) (Ф.И.О., дата рождения)

был(а) призван(а) на военную службу по мобилизации/заключил(а) контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, заключил(а) контракт с Министерством обороны Российской Федерации, является сотрудником (военнослужащим) войск национальной гвардии Российской Федерации. Прошу уведомить меня о принятом решении (по адресу электронной почты, телефону, почтовому адресу).

Приложение:

(документы, предусмотренные пунктом 2.2. Порядка предоставления дополнительных мер поддержки гражданам Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей, утвержденного постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области)

Дата:

Подпись/расшифровка».

«ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку

Перечень документов (копий документов, сведений),
необходимых для назначения и предоставления дополнительных мер
поддержки гражданам Российской Федерации, участвующим
(участвовавшим) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы
Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской
Федерации, и членам их семей (далее – участники СВО)

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Категория получателей	Источник документов (копий документов, сведений)/способ получения
1.	Копия военного социального контракта	Члены семей участников СВО	Управление социальной защиты населения (УСЗН) по месту жительства
2.	Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, или копия свидетельства о рождении пасынка/падчерицы, родных братьев и сестер участника СВО и участника СВО	1) Члены семей участников СВО; 2) Члены семей участников СВО, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе проведения СВО либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе проведения СВО; 3) Члены семей участников СВО, вернувшихся (демобилизовавшихся) из зоны проведения СВО	Федеральная налоговая служба/Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации
3.	Сведения о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского	1) Члены семей участников СВО; 2) Члены семей участников СВО, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе	Федеральная налоговая служба/Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный

	состояния, или копия свидетельства о заключении брака с участником СВО (представляется родителями (законным представителем) пасынком/падчерицей участника СВО, а также супругом/супругой участника СВО)	проведения СВО либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе проведения СВО; 3) Члены семей участников СВО, вернувшихся (демобиализовавшихся) из зоны проведения СВО	информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации
4.	Сведения о лицах, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины	Члены семей участников СВО, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе проведения СВО либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе проведения СВО	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
5.	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая члену семьи участника СВО	1) Члены семей участников СВО, вернувшихся (демобиализовавшихся) из зоны проведения СВО; 2) Участники СВО, вернувшихся (демобиализовавшихся) из зоны проведения СВО	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов