УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сычевский район»

Смоленской области

(приложение № 2)

 от 13.10.2022 года № 601

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы муниципального штаба поддержки семей участников специальной военной операции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные понятия, сокращенные обозначения, цели, задачи, и порядок работы муниципального штаба поддержки семей участников специальной военной операции;

Основные понятия и сокращённые обозначения, используемые в Положении:

Муниципальный штаб – муниципальный штаб поддержки семей участников специальной военной операции, созданный в муниципальном образовании» Сычевский район» Смоленской области;

СВО - специальная военная операция;

участник СВО – военнослужащий, принимающий участие в СВО по контракту, на добровольной основе или мобилизованный в рамках проводимой мобилизации на территории Российской Федерации, а также лицо, проходящее службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации или имеющее специальное звание полиции, принимающее участие в СВО;

семьи участников СВО – семьи участников СВО, проживающие на территории муниципального образования;

уполномоченное лицо - специалист Администрации муниципального образования "Сычевский район" Смоленской области или иное лицо, на которое решением муниципального штаба возложены полномочия по приему заявлений от семей участников СВО, контролю сроков рассмотрения заявлений.

2. Организация работы муниципального штаба

* 1. Муниципальный штаб создается на период проведения СВО в целях оказания помощи семьям участников СВО.
	2. В своей деятельности муниципальный штаб руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования«Сычевский район» Смоленской области.
	3. Состав муниципального штаба утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.
	4. Руководство деятельностью муниципального штаба возлагается на руководителя муниципального штаба. В его отсутствие руководство возлагается на заместителя руководителя муниципального штаба.
	5. Состав специалистов, привлекаемых к совместной работе с муниципальным штабом, определяется на заседании муниципального штаба в зависимости от характера решаемых вопросов.
	6. Из членов муниципального штаба могут создаваться рабочие группы по направлениям работы для решения вопросов в зависимости от их характера.
	7. Заседания муниципального штаба проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в месяц.
	8. Решения муниципального штаба оформляются протоколом, который подписывается руководителем муниципального штаба, доводится до сведения членов муниципального штаба. Для решения вопросов, указанных в заявлениях граждан, которые требуют незамедлительного реагирования, заявление может быть рассмотрено оперативно по решению руководителя муниципального штаба.

3. Порядок рассмотрения заявлений

3.1. Для получения помощи члены семей участников СВО могут обратиться с заявлением в муниципальный штаб следующими способами:

1) оставить устное обращение по телефону «горячей линии» муниципального штаба 4-23-77, 4-13-50;

2) написать и направить в муниципальный штаб заявление с описанием проблемы на адрес электронной почты molodezh.sychevki@mail.ru ;

3) в рамках личного обращения по адресу: 215280, Смоленская обл., г. Сычевка, пл. Революции, д.1, в рабочие дни с 08.00ч до 17.00ч.

3.2. Порядок приема заявлений по телефону «горячей линии».

Уполномоченным лицом, принимающим обращения граждан по телефону «горячей линии», назначается заместитель Главы муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области Васильева Татьяна Павловна.

Принимая заявление по телефону, в специальный журнал регистрации вносятся следующие данные: дата обращения, фамилия имя отчество заявителя, адрес, номер контактного телефона, фамилия имя отчество члена семьи, участвующего в СВО, с пометкой «служба по контракту», «добровольное участие» или «мобилизован, дата мобилизации», статус заявителя по отношению к участнику СВО, суть обращения.

Исходя из содержания обращения, заявителю может быть дана консультация непосредственно в ходе разговора, о чем делается пометка в журнале с кратким содержанием оказанной консультации.

Принятые заявления рассматриваются на заседании муниципального штаба.

При поступлении вопроса, который требует неотложного решения, заявление может быть рассмотрено оперативно по решению руководителя муниципального штаба.

3.3. Порядок приема и рассмотрения письменных заявлений, электронных обращений.

В письменном заявлении, направляемом в муниципальный штаб, заявитель указывает свои фамилию имя отчество, адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, фамилию имя отчество члена семьи, участвующего в СВО, с пометкой «служба по контракту», «добровольное участие» или «мобилизован, дата мобилизации», статус заявителя по отношению к участнику СВО, суть обращения.

Поступившие в муниципальный штаб заявления от семей участников СВО регистрируются уполномоченным лицом в специальном журнале. Специалист, принимающий заявление, может связаться с заявителем для уточнения сведений. Зарегистрированные заявления передаются руководителю муниципального штаба для рассмотрения на очередном заседании.

При поступлении вопроса, который требует неотложного решения, заявление может быть рассмотрено оперативно по решению руководителя муниципального штаба.

Результат рассмотрения обращения сообщается заявителю по телефону, либо на адрес электронной почты и заносится в журнал регистрации.

3.4. Порядок приема и рассмотрения личных заявлений.

При осуществлении личного приема заявителей в специальный журнал заносятся следующие данные: дата обращения, фамилия имя отчество заявителя, адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, фамилию, имя, отчество члена семьи, участвующего в СВО, с пометкой «служба по контракту», «добровольное участие» или «мобилизован, дата мобилизации», статус заявителя по отношению к участнику СВО, суть обращения.

Исходя из содержания обращения, заявителю может быть дана консультация непосредственно в ходе разговора, о чем делается пометка в журнале с кратким содержанием оказанной консультации.

Принятые заявления рассматриваются на очередном заседании муниципального штаба.

При поступлении вопроса, который требует неотложного решения, заявление может быть рассмотрено оперативно по решению руководителя муниципального штаба.

Результат рассмотрения обращения сообщается заявителю по телефону, либо на адрес электронной почты и заносится в журнал регистрации обращений.

4. Организация мероприятий по поддержке участников СВО

и членов их семей

4.1. Организация мероприятий по поддержке участников СВО и членов их семей осуществляется силами муниципального штаба и учреждениями, представители которых включены в его состав, а также привлеченными лицами согласно п. 2.5 настоящего Положения.

4.2. При необходимости в финансировании мероприятий, решение об источнике и механизме финансирования принимается муниципальным штабом.