

Алгоритм последовательности (чек-лист) оформления социального паспорта семьи участника специальной военной операции (СВО)

Социальный паспорт семьи участника СВО – форма документа, содержащего подробные сведения о членах семьи военнослужащего, комплекс необходимых мер, реализуемых субъектами межведомственного взаимодействия, ориентированных на оказание всесторонней помощи и поддержки, а также данные о происходящих изменениях, ходе реализации мероприятий.

1. Специалист управления социальной защиты населения администрации Ракитянского района (далее УСЗН) предлагает заявителю (члену семьи военнослужащего либо военнослужащему) заполнить анкету.

В анкете должны быть указаны общие сведения о военнослужащем (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, семейное положение, место работы, должность, уровень образования, сведения о детях, сведения о членах семьи).

Заявитель даёт письменное согласие на обработку персональных данных.

2. Специалист УСЗН вносит основные сведения о военнослужащем и членах его семьи в АС «Адресная социальная помощь» в персональные карточки учета, объединяет карточки по членам семьи, зарегистрированным по одному адресу и по членам домохозяйства.

3. Специалист УСЗН формирует запросы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в ведомства:

ФНС (сведения о доходах),

ЕГР ЗАГС (сведения о регистрации брака, расторжении брака, смерти, сведения о рождении),

МВД (сведения о регистрации по месту жительства),

ПФР (сведения о размере пенсии),

ЕГИССО (сведения о пособиях),

Росреестр (сведения о праве собственности на объекты недвижимости),

ФРИ (сведения об инвалидности).

4. На следующий рабочий день после формирования запросов через СМЭВ специалист УСЗН распечатывает ответы на бумажном носителе.

5. Специалист УСЗН анализирует полученные ответы, сверяет их со сведениями, указанными заявителем в анкете.

6. Специалист УСЗН вносит сведения из анкеты и сведения, полученные в результате электронного взаимодействия в паспорт семьи участника СВО:

Основные сведения о военнослужащем;

Сведения о супруге;

Сведения о детях, проживающих совместно;

Сведения о детях, проживающих отдельно;

Сведения о жилищно-бытовых условиях;

Сведения о потребностях семьи.

7. Проект социального паспорта по защищенному каналу связи направляется для согласования в администрации городских (сельских) поселений.

8. Социальный паспорт семьи, согласованный главой администрации городского (сельского) поселения, направляется для утверждения начальнику УСЗН.

9. Специалист УСЗН сканирует подписанный экземпляр социального паспорта семьи участника СВО и прикрепляет в карточку учета военнослужащего:

АС «АСП» муниципального уровня;

АС «АСП» министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

10. Специалист УСЗН передает социальный паспорт семьи участника СВО социальным кураторам семьи, закрепленным приказом начальника УСЗН для обеспечения работы, контроля и анализа выявленных проблем семьи участника СВО, указанных в социальном паспорте.

11. Информация о работе социального куратора и выявленные проблемы в результате заполнения социального паспорта ведутся в АС «АСП» муниципального уровня в блоке «Проф.работа».

12. Социальный куратор фиксирует взаимодействие учреждений и организаций, координаторов государственного фонда «Защитники Отечества» с семьей участника СВО в блоке «Работа семейного наставника».

13. В разделе «Профилактическая работа с семьей» социальный куратор вносит выявленные проблемы или обращения, озвученные семьей.

14. Заполненный социальный паспорт семьи участника СВО передается в межведомственную рабочую группу для рассмотрения на заседании рабочей группы, определения вариантов помощи семье, назначения ответственных лиц за выполнение мероприятий по оказании адресной помощи семье военнослужащего.