



КонсультантПлюс

Постановление Администрации ЗАТО г.
Железнодорожск Красноярского края от
08.11.2022 N 2314
(ред. от 23.06.2025)

"Об утверждении порядка по предоставлению мер социальной поддержки семьям лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и (или) лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 01.10.2025

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 ноября 2022 г. N 2314**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ СЕМЬЯМ ЛИЦ, ПРИНИМАЮЩИХ (ПРИНИМАВШИХ) УЧАСТИЕ
В СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ, И (ИЛИ) ЛИЦ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ
(ВЫПОЛНЯВШИХ) ЗАДАЧИ ПО ОТРАЖЕНИЮ ВООРУЖЕННОГО ВТОРЖЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края
от 28.03.2023 N 520, от 06.09.2023 N 1834, от 07.09.2023 N 1845,
от 01.03.2024 N 328, от 11.07.2024 N 1249, от 10.02.2025 N 219,
от 23.06.2025 N 1191)

В соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Указом](#) Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 N 317-уг "О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и (или) лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, и членов их семей", руководствуясь [Уставом](#) городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железнодорожск Красноярского края" постановляю:

(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края от 06.09.2023 N 1834, от 10.02.2025 N 219)

1. Утвердить [Порядок](#) по предоставлению мер социальной поддержки семьям лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и (или) лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, согласно приложению к настоящему Постановлению.

(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края от 06.09.2023 N 1834, от 10.02.2025 N 219)

2. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железнодорожск (В.Г. Винокурова) довести до сведения населения настоящее Постановление через газету "Город и горожане".

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железнодорожск (И.С. Архипова) разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железнодорожск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Железнодорожск по социальным вопросам Е.А. Карташова.

5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 24 февраля 2022 года.
(в ред. [Постановления](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края от 06.09.2023 N 1834)

Глава
ЗАТО г. Железнодорожск
И.Г.КУКСИН

Приложение
к Постановлению
Администрации ЗАТО г. Железнодорожск
от 8 ноября 2022 г. N 2314

**ПОРЯДОК
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ СЕМЬЯМ ЛИЦ,
ПРИНИМАЮЩИХ (ПРИНИМАВШИХ) УЧАСТИЕ В СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ
ОПЕРАЦИИ, И (ИЛИ) ЛИЦ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ (ВЫПОЛНЯВШИХ) ЗАДАЧИ
ПО ОТРАЖЕНИЮ ВООРУЖЕННОГО ВТОРЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИЮ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края
от 01.03.2024 N 328, от 11.07.2024 N 1249, от 10.02.2025 N 219,
от 23.06.2025 N 1191)

1. Настоящий порядок определяет механизм предоставления мер социальной поддержки семьям лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и (или) лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области (далее - лица, принимающие (принимавшие) участие в СВО) (далее - Порядок) в виде:
(в ред. [Постановления](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края от 10.02.2025 N 219)

1.1. освобождения от платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных

организациях, осуществляющих деятельность на территории ЗАТО Железнодорожск;

1.2. обеспечения детей, обучающихся в 5 - 11 классах муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории ЗАТО Железнодорожск, бесплатным горячим питанием: в первую смену - бесплатным горячим завтраком, во вторую смену - бесплатным горячим обедом;

1.3. предоставления детям участников специальной военной операции преимущественного права при переводе в муниципальные общеобразовательные и дошкольные образовательные организации, расположенные на территории ЗАТО Железнодорожск;

1.4. зачисления детей участников специальной военной операции во внеочередном порядке в группы продленного дня в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования на территории ЗАТО Железнодорожск и освобождения от платы, взимаемой за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в указанных организациях, в том числе, в части расходов на предоставление бесплатного питания: при обучении в первую смену - бесплатного горячего обеда, во вторую смену - бесплатного горячего завтрака, в случае наличия таких групп;

(в ред. [Постановления](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края от 11.07.2024 N 1249)

1.5. предоставления в первоочередном порядке путевок в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории ЗАТО Железнодорожск, с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета из расчета 70 процентов средней стоимости путевки, детям участников специальной военной операции в возрасте от 7 до 18 лет, проживающим на территории ЗАТО Железнодорожск, в соответствии с [Законом](#) Красноярского края от 07.07.2009 N 8-3618 "Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае".

2. В понятие "семьи лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО" включены: супруг (супруга), дети (обучающиеся в дошкольной или общеобразовательной организации) лица, принимающего участие в СВО, в том числе усыновленные (удочеренные), опекаемые (подопечные), приемные, пасынки и падчерицы, а также родители, совместно проживающие с лицом, принимающим участие в СВО.

(п. 2 в ред. [Постановления](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края от 10.02.2025 N 219)

3. Меры социальной поддержки, предусмотренные [подпунктами 1.1 - 1.5 пункта 1](#) Порядка, распространяются на членов семей участников СВО:

получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание при выполнении задач специальной военной операции и (или) задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации; погибших при выполнении задач специальной военной операции и (или) задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при указанных обстоятельствах;

(в ред. [Постановления](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края от 10.02.2025 N 219)

признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими в связи с их участием

в специальной военной операции, выполнением ими задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, пропавших без вести при выполнении задач специальной военной операции и (или) задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации.

(в ред. [Постановления](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края от 10.02.2025 N 219)

4. Предоставление мер социальной поддержки предусмотренных [подпунктами 1.1 - 1.5 пункта 1](#) Порядка осуществляется вне зависимости от окончания участия граждан в специальной военной операции и (или) в выполнении задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации или окончания проведения специальной военной операции и (или) выполнения задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации.

(в ред. [Постановления](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края от 10.02.2025 N 219)

5. Финансовое обеспечение предоставления мер поддержки, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется за счет средств краевого бюджета, в том числе средств резервного фонда Правительства Красноярского края в соответствии с [Порядком](#) использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Красноярского края, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 21.07.2009 N 380-п.

6. Категории детей из семей лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки:

6.1. дети, осваивающие образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих деятельность на территории ЗАТО Железнодорожск (для получения мер социальной поддержки, указанных в [подпунктах 1.1, 1.3](#) Порядка);

6.2. дети, обучающиеся в 5 - 11 классах муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории ЗАТО Железнодорожск (для получения мер социальной поддержки, указанных в [подпунктах 1.2, 1.3](#) Порядка);

6.3. дети, обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего или среднего общего образования на территории ЗАТО Железнодорожск (для получения мер социальной поддержки, указанных в [подпунктах 1.3, 1.4](#) Порядка);

6.4. дети в возрасте от 7 до 18 лет, проживающие на территории ЗАТО (для получения меры социальной поддержки, указанной в [подпункте 1.5](#) Порядка).

7. Лица, имеющие право обратиться за предоставлением мер социальной поддержки в интересах детей из семей лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО (далее - заявители):

7.1. обучающийся в муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющей деятельность на территории ЗАТО Железнодорожск, из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия (для получения меры социальной поддержки, указанной в [подпункте 1.2](#) Порядка);

7.2. родитель (законный представитель) обучающегося;

7.3. супруг (супруга);

7.4. представитель по доверенности.

7.5. родитель лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО (бабушка либо дедушка обучающегося).

8. Лица, которые не вправе обращаться за предоставлением мер социальной поддержки в интересах детей из семей лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО:

8.1. лица, лишенные родительских прав (ограниченные в родительских правах) в отношении ребенка;

8.2. лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;

8.3. лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

8.4. лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу.

9. Для получения меры социальной поддержки, указанной в [подпункте 1.1](#) Порядка заявитель обращается в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее - МДОУ), осуществляющее деятельность на территории ЗАТО Железнодорожск, которое посещает ребенок из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО.

10. Для получения меры социальной поддержки, указанной в [подпункте 1.2](#) Порядка, заявитель обращается в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее деятельность на территории ЗАТО Железнодорожск (далее - МОУ), в котором обучается ребенок из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО.

11. Для получения меры социальной поддержки, указанной в [подпункте 1.3](#) (в части перевода в дошкольные образовательные организации) Порядка заявитель обращается в МКУ "Управление образования". Заявление при переводе в муниципальные дошкольные образовательные организации подается по форме, установленной Постановлением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края от 21.03.2016 N 486 "Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории ЗАТО Железнодорожск" с приложением копии документа (справки), подтверждающей участие гражданина в специальной военной операции и (или) в выполнении задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации (далее - копия документа (справка), подтверждающая участие гражданина в СВО).
(п. 11 в ред. [Постановления](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края от 10.02.2025 N 219)

12. Для получения мер социальной поддержки, указанных в [подпунктах 1.3](#) (в части перевода в общеобразовательные организации) и [1.4](#) Порядка, заявитель обращается в МОУ.

12.1. Для получения меры социальной поддержки, указанной в [подпункте 1.3](#) Порядка, заявление при переводе в муниципальные общеобразовательные организации подается по форме, установленной локальными актами МОУ с приложением копии документа (справки), подтверждающей участие гражданина в СВО. Регистрация и принятия заявления к рассмотрению производится в соответствии с [подпунктом 18.1](#) настоящего Порядка.

13. Для получения меры социальной поддержки, указанной в [подпункте 1.5](#) Порядка, заявитель обращается в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр "Горный", муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр "Орбита", муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр "Взлет" (далее - загородные лагеря).

13.1. Для получения меры социальной поддержки, указанной в [пункте 1.5](#) Порядка заявление и документы подаются в Администрацию ЗАТО г. Железнодорож через загородные лагеря в соответствии с Административным [регламентом](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорож по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" (далее - муниципальная услуга), утвержденным Постановлением Администрации ЗАТО г. Железнодорож Красноярского края от 13.11.2023 N 2255 (далее Административный регламент) с приложением копии документа (справки), подтверждающей участие гражданина в СВО.

14. Для получения мер социальной поддержки, указанных в [подпунктах 1.1 - 1.2](#) и [1.4](#) Порядка, заявители предоставляют в муниципальную образовательную организацию по месту обучения ребенка следующие документы:

14.1. заявление по форме согласно [приложению N 1](#) (для получения меры социальной поддержки, указанной в [подпункте 1.1](#) Порядка), [приложению N 2](#) (для получения меры социальной поддержки, указанной в [подпункте 1.2](#) Порядка) и [приложению N 3](#) (для получения меры социальной поддержки, указанной в [подпункте 1.4](#) Порядка);

14.2. копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (копию свидетельства о рождении - в отношении заявителя, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

14.3. копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО (представляется в случае обращения с документами заявителя, указанного в [подпункте 4.5](#) настоящего Порядка);

14.4. копию доверенности, подтверждающую полномочия уполномоченного представителя на осуществление действий от имени заявителя (представляется в случае обращения с документами уполномоченным представителем);

14.5. копию документа, подтверждающего приобретение обучающимся муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющей деятельность на территории ЗАТО Железнодорож, из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (представляется в случае обращения с документами обучающегося муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющей деятельность на территории ЗАТО Железнодорож, из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, уполномоченного представителя обучающегося муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющей деятельность на территории ЗАТО Железнодорож, из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в

СВО):

а) копию свидетельства о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);

б) копию решения органа опеки и попечительства об объявлении обучающегося муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющей деятельность на территории ЗАТО Железнодорожск, из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, полностью дееспособным (эмансипированным) (представляется по собственной инициативе);

в) копию вступившего в законную силу решения суда об объявлении обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющей деятельность на территории ЗАТО Железнодорожск, из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, полностью дееспособным (эмансипированным);

14.6. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка, из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, при его наличии (представляется по собственной инициативе);

14.7. копию свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО (представляется в случае обращения с документами родителя (усыновителя) ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, уполномоченного представителя родителя (усыновителя) ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, для подтверждения правового статуса родителя (усыновителя) ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО), за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, в соответствии с [подпунктом 14.2](#) настоящего пункта; копия свидетельства о рождении ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (представляется по собственной инициативе);

14.8. копию свидетельства о заключении брака родителя (усыновителя) с супругом (супругой) (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

14.9. документ, подтверждающий совместное проживание с лицом принимающим (принимавшим) участие в СВО (для заявителя указанного в [подпункте 4.5](#) настоящего Порядка);

14.10. копию документа (справки), подтверждающую участие гражданина в СВО (далее -

Справка);

14.11. документы, подтверждающие обучение ребенка из семьи лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО (представляется в случае обращения в МКУ "Управление образования");

14.12. согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в соответствии с [приложениями N 6, N 7, N 8](#) к Порядку;

14.13. документ (ы) выданный (е) компетентным (и) органом (и) подтверждающий (е) возникновение обстоятельств, указанных в [пункте 3](#) настоящего Порядка.

При наличии в семье двух или более обучающихся документы, предусмотренные [пунктом 14](#) Порядка, представляются на каждого обучающегося.

15. Способы направления заявления и прилагаемого к нему пакета документов для получения мер социальной поддержки, указанных в [подпунктах 1.1 - 1.4](#) Порядка:

15.1. на бумажном носителе лично.

В случае личного обращения заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в [подпунктах 14.2 - 14.13 пункта 14](#) Порядка;

15.2. посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

В случае направления пакета документов для получения мер социальной поддержки почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии документов, указанных в [подпунктах 14.2 - 14.13 пункта 14](#) Порядка, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

15.3. Посредством отправления в электронном виде на адрес официальной электронной почты учреждения или МКУ "Управление образования" в форме электронного образа документа - переведенный в электронную форму с помощью средств сканирования оригинал документа, изготовленного на бумажном носителе.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного образа документов (ЭОД) на адрес официальной электронной почты учреждения или МКУ "Управление образования", ЭОД обязан удовлетворять следующим требованиям:

- ЭОД создается с помощью средств сканирования;

- сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в режиме полной цветопередачи (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии);

- файл заявления в форме ЭОД должен быть в формате PDF с возможностью распознавания подписи;

- файлы документов (материалов), прилагаемых к заявлению, представляются в формате

PDF;

- размер файла ЭОД не должен превышать 30 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе (например: Доверенность 45 от 03.07.2024 на 1 л. pdf);

- файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования.

(пп. 15.3 введен [Постановлением](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края от 23.06.2025 N 1191)

16. Для получения меры социальной поддержки, указанной в [подпункте 1.5](#) Порядка предусмотрена подача документов в электронной форме с использованием информационной системы Единый портал (в рамках предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время").

(п. 16 в ред. [Постановления](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края от 23.06.2025 N 1191)

17. МБДОУ для предоставления меры социальной поддержки, указанной в [подпункте 1.1](#) Порядка:

17.1. Регистрируют в течение 1 рабочего дня поступившее заявление с приложенными документами в журнале регистрации заявлений.

Днем поступления заявления с приложенными документами считается:

- день их непосредственного получения образовательной организацией (в случае предоставления на бумажном носителе);

- день вручения образовательной организации почтового отправления отделением почтовой связи (в случае направления посредством почтового отправления);

- следующий рабочий день, наступающий после даты отправки электронного сообщения (в случае электронного направления - в формате ЭОД на официальный адрес электронной почты учреждения).

В случае предоставления документов на бумажном носителе лично сверяют копии документов с их подлинниками, заверяют их и возвращают заявителям подлинники документов.

При получении документов в формате ЭОД на официальный адрес электронной почты образовательной организации, указанные документы распечатываются и подписываются уполномоченным сотрудником, ответственным за прием документации.

В случае возникновения у сотрудника, ответственного за обработку и учет документов, полученных в формате ЭОД обоснованных сомнений в их подлинности, либо достоверности содержащейся в них информации, он обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений.

С этой целью заявитель приглашается в образовательное учреждение для предоставления документов на бумажном носителе и осуществления личной сверки поступивших документов с их подлинниками.

(пп. 17.1 в ред. [Постановления](#) Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 23.06.2025 N 1191)

17.2. на день регистрации заявления (ий) формируют [реестр](#) детей, имеющих право на освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

Реестры детей, имеющих право на меры социальной поддержки, подлежат ежемесячному уточнению в случаях утраты права на их получение.

17.3. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявлений направляют реестр с пакетом документов в МКУ "Управление образования" для подготовки проекта решения.

17.4. После принятия решения, указанного в [подпункте 20.6](#) настоящего Порядка, образовательные учреждения:

- готовят проект уведомления заявителей о предоставлении (об отказе в предоставлении), а также о прекращении мер социальной поддержки. Уведомление подписывается Главой ЗАТО г. Железногорск;

- направляют уведомление заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении, а также о прекращении мер социальной поддержки в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении мер социальной поддержки указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, и порядок его обжалования.

18. МОУ для предоставления мер социальной поддержки, указанных в [подпунктах 1.2 и 1.4](#) Порядка:

18.1. Регистрируют в течение 1 рабочего дня поступившее заявление с приложенными документами в журнале регистрации заявлений.

Днем поступления заявления с приложенными документами считается:

- день их непосредственного получения образовательной организацией (в случае предоставления на бумажном носителе);

- день вручения образовательной организации почтового отправления отделением почтовой связи (в случае направления посредством почтового отправления);

- следующий рабочий день, наступающий после даты отправки электронного сообщения (в случае электронного направления - в формате ЭОД на официальный адрес электронной почты учреждения).

В случае предоставления документов на бумажном носителе лично сверяют копии

документов с их подлинниками, заверяют их и возвращают заявителям подлинники документов.

При получении документов в формате ЭОД на официальный адрес электронной почты образовательной организации, указанные документы распечатываются и подписываются уполномоченным сотрудником, ответственным за прием документации.

В случае возникновения у сотрудника, ответственного за обработку и учет документов, полученных в формате ЭОД обоснованных сомнений в их подлинности, либо достоверности содержащейся в них информации, он обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений.

С этой целью заявитель приглашается в образовательное учреждение для предоставления документов на бумажном носителе и осуществления личной сверки поступивших документов с их подлинниками.

(пп. 18.1 в ред. [Постановления](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края от 23.06.2025 N 1191)

18.2. на день регистрации заявления (ий) формируют [реестр](#) детей, имеющих право на обеспечение бесплатным горячим питанием, по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

Реестры детей, имеющих право на меры социальной поддержки, подлежат ежемесячному уточнению в случаях утраты права на их получение.

18.3. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявлений направляют реестр с пакетом документов в МКУ "Управление образования" для подготовки проекта решения.

18.4. После принятия решения, указанного в [подпункте 20.6](#) настоящего Порядка, образовательные учреждения:

- подготавливают проект уведомления заявителей о предоставлении (об отказе в предоставлении), а также о прекращении мер социальной поддержки. Уведомление подписывается Главой ЗАТО г. Железнодорожск;

- направляют уведомление заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении, а также о прекращении мер социальной поддержки в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении мер социальной поддержки указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, и порядок его обжалования.

19. Загородные лагеря для предоставления меры социальной поддержки, указанной в [подпункте 1.5](#) Порядка:

- регистрируют и принимают к рассмотрению поступившие заявления с приложенными документами в порядке, установленном [Постановлением](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 22.02.2022 N 335 "Об осуществлении государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей" (далее - Постановление N 335), в рамках оказания муниципальной услуги;

- при формировании списка, предусмотренного [пунктом 3.3](#) Постановления N 335 делают пометку "ребенок из семьи СВО" в столбце "Примечание";

- по окончании процедур, предусмотренных [пунктами 3.4 - 3.6](#) Постановления N 335 при формировании уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги, делают ссылку на то, что заявителю также предоставлена мера социальной поддержки, предусмотренная [подпунктом 1.5](#) настоящего Порядка.

20. МКУ "Управление образования" для предоставления меры социальной поддержки, указанной в [подпункте 1.3](#) (в части перевода в дошкольное учреждение) Порядка:

20.1. Регистрирует в течение 1 рабочего дня поступившее заявление с приложенными документами в журнале регистрации заявлений.

Днем поступления заявления с приложенными документами считается:

- день их непосредственного получения МКУ "Управление образования" (в случае предоставления на бумажном носителе);

- день вручения МКУ "Управление образования" почтового отправления отделением почтовой связи (в случае направления посредством почтового отправления);

- следующий рабочий день, наступающий после даты отправки электронного сообщения (в случае электронного направления - в формате ЭОД на официальный адрес электронной почты учреждения).

В случае предоставления документов на бумажном носителе лично сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает заявителям подлинники документов.

При получении документов в формате ЭОД на официальный адрес электронной почты МКУ "Управление образования", указанные документы распечатываются и подписываются уполномоченным сотрудником, ответственным за прием документации.

В случае возникновения у сотрудника, ответственного за обработку и учет документов, полученных в формате ЭОД обоснованных сомнений в их подлинности, либо достоверности содержащейся в них информации, он обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений.

С этой целью заявитель приглашается в МКУ "Управление образования" для предоставления документов на бумажном носителе и осуществления личной сверки поступивших документов с их подлинниками.

(пп. 20.1 в ред. [Постановления](#) Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 23.06.2025 N 1191)

20.2. рассматривает представленные документы заявителей, осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в них сведений;

20.3. в случае необходимости направляет межведомственный запрос относительно документов, которые не были представлены заявителем по собственной инициативе;

20.4. в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления (ий) с приложенными документами или со дня получения ответа (в случае направления межведомственного запроса):

20.5. вручает заявителю талон подтверждение;

20.6. подготавливает проект решения (для мер социальной поддержки, указанных в [подпунктах 1.1, 1.2, 1.4](#) Порядка):

- о предоставлении меры социальной поддержки;
- об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

Указанные решения принимаются в форме распоряжения Администрации ЗАТО г. Железнодорожск (далее - распоряжение).

Распоряжение принимается Главой ЗАТО г. Железнодорожск.

В случае прекращения предоставления мер социальной поддержки принимается решение в виде распоряжения.

Глава ЗАТО г. Железнодорожск вправе наделить заместителя Главы ЗАТО г. Железнодорожск по социальным вопросам полномочиями на подписание распоряжения и уведомления:

- о предоставлении меры социальной поддержки;
- об отказе в предоставлении мер социальной поддержки;
- о прекращении мер социальной поддержки.

20.7. Направляет проект распоряжения для согласования и утверждения в Администрацию ЗАТО г. Железнодорожск.

20.8. На основании распоряжения, предусмотренного [подпунктом 20.6](#) настоящего Порядка, распределяет и перечисляет денежные средства, полученные на обеспечение мер социальной поддержки, на лицевые счета муниципальных образовательных учреждений, открытые в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю.

20.9. Использует выделенные объемы финансирования на обеспечение мер социальной поддержки детей, указанных в [подпунктах 1.1, 1.2 и 1.4](#) настоящего Порядка, строго по целевому назначению.

20.10. Предоставляет в Финансовое управление Администрации ЗАТО г. Железнодорожск отчеты и иную информацию о произведенных расходах и о потребности в средствах на обеспечение мер социальной поддержки детей, указанных в [подпунктах 1.1, 1.2 и 1.4](#) настоящего Порядка.

21. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки:

21.1. непредставление или представление не в полном объеме документов (за исключением

документов, представляемых по собственной инициативе);

21.2. представление документов, содержащих недостоверные сведения.

Заявитель либо представитель заявителя по доверенности вправе повторно обратиться в образовательные учреждения ЗАТО Железнодорожск с заявлением и документами о предоставлении мер социальной поддержки, устранив нарушения, которые послужили основаниями для отказа в предоставлении мер социальной поддержки.

22. Основания прекращения предоставления меры социальной поддержки:

22.1. письменный отказ заявителя (уполномоченного представителя) от предоставления меры социальной поддержки;

22.2. отчисление обучающегося из образовательного учреждения;

22.3. смерть лица, которому предоставляется мера социальной поддержки;

22.4. помещение лица, которому предоставляется мера социальной поддержки, на полное государственное обеспечение.

23. Мера социальной поддержки предоставляется со дня принятия решения о ее предоставлении.

24. Прием заявлений на предоставление мер социальной поддержки осуществляется:

24.1. для мер социальной поддержки, указанных в [подпунктах 1.1 - 1.4](#) Порядка в течение всего календарного года;

24.2. для меры социальной поддержки, указанной в [подпункте 1.5](#) Порядка, ежегодно до 15 апреля текущего года.

Приложение N 1
к Порядку

Главе ЗАТО г. Железнодорожск

(ФИО)

(ФИО заявителя, место жительства/
место пребывания)

Тел. _____

е-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об освобождении от платы, взимаемой за присмотр и уход
за детьми, осваивающими образовательные программы
дошкольного образования

1. Сведения о воспитаннике:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения)

(место рождения)

(пол)

(гражданство)

(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

(наименование документа, удостоверяющего личность,
серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)
обучается в _____
(наименование образовательной организации)

2. Прошу обеспечить предоставление меры социальной поддержки в виде освобождения от платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования за счет средств краевого бюджета.

3. Уведомление о предоставлении меры социальной поддержки или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки прошу направить (нужное отметить знаком "v" с указанием реквизитов):

☐

по почтовому адресу:

(почтовый адрес)

☐

на адрес электронной почты:

(адрес электронной почты)

4. Информация об открытии Пенсионным фондом Российской Федерации обучающемуся индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком "v" с указанием реквизитов):

☐

в отношении воспитанника открыт индивидуальный лицевой счет со
следующим номером _____
(указать страховой номер индивидуального лицевого счета)

☐

в отношении воспитанника не открыт индивидуальный лицевой счет.

5. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Несу полную ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных мною в орган местного самоуправления и необходимых для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
Документы в количестве _____ штук на _____ листах принял:
Дата _____
ФИО специалиста _____ Подпись специалиста _____

Приложение N 2
к Порядку

Главе ЗАТО г. Железногорск

_____ (ФИО)

_____ (ФИО заявителя, место жительства/
место пребывания)

Тел. _____

e-mail: _____

Заявление
об обеспечении бесплатным горячим питанием

1. Сведения об обучающемся:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ (дата рождения)

_____ (место рождения)

_____ (пол)

_____ (гражданство)

_____ (почтовый адрес места жительства, номер телефона)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность,

серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)
обучается в _____

_____ (наименование общеобразовательной организации)

2. Прошу обеспечить за счет средств краевого бюджета бесплатным горячим питанием.

3. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами, о принятом решении об обеспечении или об отказе в обеспечении бесплатным горячим питанием прошу направить (нужное отметить знаком "V" с указанием реквизитов:

☐

по почтовому адресу:

_____ (почтовый адрес)

☐

на адрес электронной почты:

_____ (адрес электронной почты)

4. Информация об открытии Пенсионным фондом Российской Федерации

обучающемуся индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком "✓" с указанием реквизитов):

☐

в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером _____
(указать страховой номер индивидуального лицевого счета)

☐

в отношении обучающегося не открыт индивидуальный лицевой счет.

5. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Несу полную ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных мною в орган местного самоуправления и необходимых для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
Документы в количестве _____ штук на _____ листах принял:
Дата _____
ФИО специалиста _____ Подпись специалиста _____

Приложение N 3
к Порядку

Главе ЗАТО г. Железнодорожск

(ФИО)

(ФИО заявителя, место жительства/
место пребывания)

Тел. _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об обеспечении зачисления детей во внеочередном порядке в группы продленного дня в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования на территории ЗАТО Железнодорожск и освобождения от платы, взимаемой за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в указанных организациях

1. Сведения об обучающемся:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____,
(дата рождения)
_____,
(место рождения)
_____,
(пол)
_____,
(гражданство)
_____,
(почтовый адрес места жительства, номер телефона)
_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность,
серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)
обучается в _____.
(наименование образовательной организации)

2. Прошу обеспечить предоставление меры социальной поддержки в виде освобождения от платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, в группах продленного дня за счет средств краевого бюджета.

3. Уведомление о предоставлении меры социальной поддержки или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки прошу направить (нужное отметить знаком "✓" с указанием реквизитов):

☐

по почтовому адресу:

(почтовый адрес)

☐

на адрес электронной почты:

(адрес электронной почты)

4. Информация об открытии Пенсионным фондом Российской Федерации обучающемуся индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком "✓" с указанием реквизитов):

☐

в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером _____
(указать страховой номер индивидуального лицевого счета)

☐

в отношении обучающегося не открыт индивидуальный лицевой счет.

5. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Несу полную ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных мною в орган местного самоуправления и необходимых для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
Документы в количестве _____ штук на _____ листах принял:
Дата _____
ФИО специалиста _____ Подпись специалиста _____

Приложение N 4
к Порядку

РЕЕСТР

По состоянию на "__" _____ 20__ г. детей из семей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, имеющих право на освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход, обучающихся в муниципальном дошкольном образовательном учреждении ЗАТО Железнодорожск

_____,
(наименование образовательного учреждения)

п/н	Ф.И.О. воспитанника	Группа	Адрес	Примечание

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 5
к Порядку

РЕЕСТР

По состоянию на "__" _____ 20__ г. детей из семей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, имеющих право на обеспечение бесплатным горячим питанием, обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении ЗАТО Железнодорожск _____

_____,
(наименование общеобразовательного учреждения)

п/н	Ф.И.О. ученика	Класс	Адрес	Примечание

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 6
к Порядку

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
"___" _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)
_____. _____. _____. года рождения, документ, удостоверяющий личность
_____, серия _____ номер _____, выданный
(число, месяц, год выдачи. наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированный по адресу:

(адрес регистрации)
в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ
"О персональных данных", даю свое согласие на обработку Администрации ЗАТО
г. Железногорск, ИНН 2452012069 адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО
Железногорск, город Железногорск, ул. "22" Партсъезда д. 21 (далее –
Администрация) моих персональных данных и персональных данных моего
несовершеннолетнего ребенка:

(фамилия, имя, отчество)
относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных
данных: фамилия; имя; отчество; пол; год, месяц дата и место рождения;
адрес места жительства (регистрации), семейное положение, образование,
профессия, тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,
удостоверяющего личность; гражданство; мобильный телефон; адрес электронной
почты посредством использования информационного ресурса оператора по
адресу: _____,
с использованием которого будут осуществляться действия с персональными
данными.

Я даю согласие Администрации на использование моих персональных данных
в целях предоставления мер социальной поддержки семьям лиц, принимающих
участие в специальной военной операции, а также на хранение данных на
электронных и бумажных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной Администрации на осуществление
действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для
достижения указанных выше целей, включая (без ограничения), сбор,
обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение, передачу третьим лицам для
осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование
персональных данных, а также осуществление любых иных действий,
предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Администрация гарантирует обработку моих
персональных данных в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации:

неавтоматизированным способом _____
автоматизированным способом _____

Данное согласие вступает в силу со дня подписания и действует до подачи
письменного заявления об отзыве согласия.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной
воле и в своих интересах.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение
Администрацией моего письменного заявления об отзыве согласия на обработку
моих персональных данных.

Я также даю согласие на получение от Администрации информационных

сообщений на адрес электронной почты и на мобильный телефон.

"__" ____ 2022 г.

Подпись Расшифровка подписи

Приложение N 7
к Порядку

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
"__" ____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)
_____. ____ года рождения, документ, удостоверяющий личность
_____, серия _____ номер _____, выданный
(число, месяц, год выдачи. наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированный по адресу:

(адрес регистрации)
в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ
"О персональных данных", даю свое согласие на обработку МКУ "Управление
образования", ИНН 2452036084 адрес: 662980, Красноярский край, ЗАТО
Железнодорож, город Железнодорож, Ленинградский проспект, д. 81 (далее –
Учреждение) моих персональных данных и персональных данных моего
несовершеннолетнего ребенка:

(фамилия, имя, отчество)
относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных
данных: фамилия; имя; отчество; пол; год, месяц дата и место рождения;
адрес места жительства (регистрации), семейное положение, образование,
профессия, тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,
удостоверяющего личность; гражданство; мобильный телефон; адрес электронной
почты посредством использования информационного ресурса оператора по
адресу: _____,
с использованием которого будут осуществляться действия с персональными
данными.

Я даю согласие Учреждению на использование моих персональных данных в
целях предоставления мер социальной поддержки семьям лиц, принимающих
участие в специальной военной операции, а также на хранение данных на
электронных и бумажных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной Учреждению на осуществление
действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для
достижения указанных выше целей, включая (без ограничения), сбор,
обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение, передачу третьим лицам для
осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование
персональных данных, а также осуществление любых иных действий,
предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Учреждение гарантирует обработку моих
персональных данных в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации:

неавтоматизированным способом _____;
автоматизированным способом _____.

Данное согласие вступает в силу со дня подписания и действует до подачи
письменного заявления об отзыве согласия.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Учреждением моего письменного заявления об отзыве согласия на обработку моих персональных данных.

Я также даю согласие на получение от Учреждения информационных сообщений на адрес электронной почты и на мобильный телефон.

"__" ____ 2022 г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 8
к Порядку

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
"__" ____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

____.____.____ года рождения, документ, удостоверяющий личность
____, серия ____ номер _____, выданный

(число, месяц, год выдачи. наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированный по адресу:

(адрес регистрации)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ
"О персональных данных", даю свое согласие на обработку образовательному
учреждению _____,

ИНН _____ адрес: _____

_____ (далее - Образовательное учреждение) моих персональных данных
и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

(фамилия, имя, отчество)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных
данных: фамилия; имя; отчество; пол; год, месяц дата и место рождения;
адрес места жительства (регистрации), семейное положение, образование,
профессия, тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,
удостоверяющего личность; гражданство; мобильный телефон; адрес электронной
почты посредством использования информационного ресурса оператора по
адресу: _____,

с использованием которого будут осуществляться действия с персональными
данными.

Я даю согласие Образовательному учреждению на использование моих
персональных данных в целях предоставления мер социальной поддержки семьям
лиц, принимающих участие в специальной военной операции, а также на
хранение данных на электронных и бумажных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной Образовательному учреждению на
осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые
необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения),
сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение, передачу третьим
лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание,
блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных
действий, предусмотренных действующим законодательством Российской
Федерации.

Я проинформирован, что Образовательное учреждение гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

неавтоматизированным способом _____;
автоматизированным способом _____.

Данное согласие вступает в силу со дня подписания и действует до подачи письменного заявления об отзыве согласия.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение Образовательным учреждением моего письменного заявления об отзыве согласия на обработку моих персональных данных.

Я также даю согласие на получение от Образовательного учреждения информационных сообщений на адрес электронной почты и на мобильный телефон.

"__" _____ 2022 г.

Подпись

Расшифровка подписи