



Городской округ
«Закрытое административно – территориальное образование
Железногорск Красноярского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2022 г.

№ 2314

г. Железногорск

Об утверждении Порядка по предоставлению мер социальной поддержки семьям лиц, принимающих участие в специальной военной операции

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей», руководствуясь Уставом городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок по предоставлению мер социальной поддержки семьям лиц, принимающих участие в специальной военной операции согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск (В.Г. Винокурова) довести до сведения населения настоящее постановление через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте

вх. № П-4328

от 08.11.2022

городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2022 года.

Глава ЗАТО г. Железногорск



И.Г. Куксин

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Железногорск
от 08.11.2022 № 2314

ПОРЯДОК
по предоставлению мер социальной поддержки семьям лиц,
принимающих участие в специальной военной операции

1. Настоящий Порядок по предоставлению мер социальной поддержки семьям лиц, принимающих участие в специальной военной операции (далее - Порядок), устанавливает условия предоставления:

1.1. освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих деятельность на территории ЗАТО Железногорск;

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

1.3. 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 Железногорск (при наличии).

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

2. 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 № 380-п.

3. Категории детей из семей лиц, принимающих участие в СВО, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки:

3.1. дети, осваивающие образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих деятельность на территории ЗАТО Железногорск;

3.2. дети, обучающиеся в 5–11 классах муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории ЗАТО Железногорск;

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

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

4.2. родитель;

4.3. супруг (супруга);

4.4. представитель по доверенности.

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

5.1. лица, лишённые родительских прав (ограниченные в родительских правах) в отношении ребенка;

5.2. лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;

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

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

6. Для получения мер социальной поддержки заявитель обращается с заявлением и прилагаемым пакетом документов:

6.1. в муниципальное казенное учреждение «Управление образования» (для получения мер социальной поддержки, указанных в пунктах 1.1, 1.2 Порядка) (далее - МКУ «Управление образования»);

6.2. в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее деятельность на территории ЗАТО Железнодорожск, которое посещает ребенок из семьи лица, принимающего участие в СВО (для получения меры социальной поддержки, указанной в пункте 1.1 Порядка) (далее - МДОУ);

6.3. в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее деятельность на территории ЗАТО Железнодорожск, в котором обучается ребенок из семьи лица, принимающего участие в СВО (для получения мер социальной поддержки, указанных в пункте 1.2, 1.3 Порядка) (далее - МОУ);

7. Для получения мер социальной поддержки, указанных в пункте 1 Порядка заявители предоставляют в Администрацию ЗАТО г. Железнодорожск через муниципальную образовательную организацию по месту обучения ребенка следующие документы:

7.1. заявление по форме согласно Приложению №1 (для получения меры социальной поддержки, указанной в пункте 1.1 Порядка), Приложению №2 (для получения меры социальной поддержки, указанной в пункте 1.2 Порядка) и заявление по форме, установленной МОУ (для получения мер социальной поддержки, указанной в пункте 1.3 Порядка);

7.2. 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);

7.3. копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (усыновителя) ребенка из семьи лица, принимающего участие в СВО (представляется в случае обращения с документами родителя (усыновителя) ребенка из семьи лица, принимающего участие в СВО, уполномоченного представителя родителя (усыновителя) ребенка, из семьи лица, принимающего участие в СВО);

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

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

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

7.7. копию свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) ребенка из семьи лица, принимающего участие в СВО (представляется в случае обращения с документами родителя (усыновителя) ребенка из семьи лица, принимающего участие в СВО, уполномоченного представителя родителя (усыновителя) ребенка из семьи лица, принимающего участие в СВО, для подтверждения правового статуса родителя (усыновителя) ребенка из семьи лица, принимающего участие в СВО), за исключением

случая, когда копия свидетельства о рождении ребенка из семьи лица, принимающего участие в СВО, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность ребенка из семьи лица, принимающего участие в СВО, в соответствии с подпунктом 7.2. настоящего пункта; копия свидетельства о рождении ребенка из семьи лица, принимающего 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 участие в СВО, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (представляется по собственной инициативе);

7.8. 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);

7.9. документ, подтверждающий совместное проживание с лицом принимающим участие в СВО (для родителя лица принимающего участие в СВО);

7.10. документ (справка), подтверждающая участие гражданина в СВО (далее-Справка);

7.11. документы, подтверждающие обучение ребенка из семьи лица, принимающего участие в СВО (представляется в случае обращения в МКУ «Управление образования»);

7.12. согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в соответствии с приложениями №5, №6, №7 к Порядку.

При наличии в семье двух или более обучающихся копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, представляются на каждого обучающегося.

8. Способы направления заявления и прилагаемого к нему пакета документов в муниципальную образовательную организацию:

8.1. на бумажном носителе лично;

8.2. 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 7.2-7.11 пункта 7 Порядка, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

9. Для получения мер социальной поддержки возможность подачи документов в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы Единый портал заявителей не предоставляется.

10. МДОУ и МОУ для предоставления мер социальной поддержки, указанных в пункте 1.1, 1.2 Порядка:

10.1. регистрируют в течение 1 рабочего дня поступившее заявление с приложенными документами в журнале регистрации заявлений, в случае предоставления документов на бумажном носителе лично, сверяют копии документов с их подлинниками и возвращают заявителям подлинники документов.

10.2. на день регистрации заявления (ий) формируют реестр:

- детей, имеющих право на освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- детей, имеющих право на обеспечение бесплатным горячим питанием, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

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

10.4. После принятия решения, указанного в пункте 11.3 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. 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.

11. МКУ «Управление образования» для предоставления мер социальной поддержки, указанных в пункте 1.1, 1.2 Порядка:

11.1. регистрирует в течение 1 рабочего дня поступившее заявление с приложенными документами в журнале регистрации заявлений, в случае предоставления документов на бумажном носителе лично, сверяют копии документов с их подлинниками и возвращают заявителям подлинники документов.

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

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

11.4. 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) подготавливает проект решения:

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

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

Распоряжение принимается Главой ЗАТО г. Железногорск.

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

Глава ЗАТО г. Железногорск вправе наделить заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск 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.

11.5. Направляет проект распоряжения для согласования и утверждения в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.

11.6. На основании распоряжения, предусмотренного подпунктом 11.4. 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.

11.6. Использует выделенные объемы финансирования на обеспечение мер социальной поддержки детей, указанных в пункте 1.1 и 1.2 настоящего Порядка, строго по целевому назначению.

11.7. Предоставляет в Финансовое управление Администрации ЗАТО г. Железногорск отчеты и иную информацию о произведенных расходах и о потребности в средствах на обеспечение мер социальной поддержки детей, указанных в пункте 1.1 и 1.2 настоящего Порядка.

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

12.1. непредставление или представление не в полном объеме документов (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе);

12.2. представление документов, содержащих недостоверные сведения.

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

13. Основания прекращения предоставления меры социальной поддержки:

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

13.2. прекращение обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки;

13.3. смерть лица, которому предоставляется мера социальной поддержки;

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

14. Мера социальной поддержки предоставляется со дня принятия распоряжения о ее предоставлении.

15. Прием заявлений на предоставление мер социальной поддержки осуществляется в течение всего календарного года.

16. Заявитель обязан уведомить Администрацию ЗАТО г. Железногорск через муниципальную образовательную организацию о прекращении обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня прекращения таких обстоятельств.

17. В случае неуведомления Администрации ЗАТО г. Железногорск через муниципальную образовательную организацию о прекращении обстоятельств,

являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня прекращения обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Порядку

Главе ЗАТО г. Железногорск
И.Г. Куксину

(ФИО заявителя, место жительства или место пребывания) _____

Тел. _____

e-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 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.

В случае прекращения обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня прекращения таких обстоятельств обязуюсь письменно информировать орган местного самоуправления.

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

 Расписка-уведомление

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

Главе ЗАТО г. Железногорск
И.Г. Куксину

(ФИО заявителя, место жительства или 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, о прекращении обеспечения 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 "V" 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.

В случае прекращения обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня прекращения таких обстоятельств обязуюсь письменно информировать орган местного самоуправления.

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

Расписка-уведомление

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

Приложение № 3 к Порядку

РЕЕСТР

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

 (наименование образовательного учреждения)

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

Руководитель

 Подпись

 Расшифровка подписи

Приложение № 4 к Порядку

РЕЕСТР

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

 _____,
 (наименование общеобразовательного учреждения)

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

Руководитель

 Подпись

 Расшифровка подписи

Приложение № 5 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. Железнодорожск, ИНН 2452012069 адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, город Железнодорожск, 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.

« ____ » _____ 2022г.

_____/_____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 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 МКУ «Управление образования», ИНН 2452036084 адрес: 662980, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, 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.

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. № 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.

«___» _____ 2022г.

Подпись

Расшифровка подписи