



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06 2025 г.

№ 191

г. Железногорск

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 08.11.2022 № 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»

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 (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 Железногорск Красноярского края»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 08.11.2022 № 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» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Пункт 15 дополнить подпунктом 15.3 следующего содержания:

«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.».

1.1.2. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«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").».

1.1.3. Подпункт 17.1 пункта 17 изложить в следующей редакции:

«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 учёт 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.».

1.1.4. Подпункт 18.1 пункта 18 изложить в следующей редакции:

«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 учёт 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.».

1.1.5. Подпункт 20.1 пункта 20 изложить в следующей редакции:

«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 учёт 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.».

2. Отделу управления проектами и документационного, организационного обеспечения деятельности Администрации ЗАТО г. Железнодорожск (В.Г. Винокурова) довести настоящее постановление до сведения населения через сетевое издание «Город и горожане» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железнодорожск (И.С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железнодорожск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы ЗАТО г. Железнодорожск по социальным вопросам Ю.А. Груднину.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в сетевом издании «Город и горожане» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.gig26.ru>).

Глава ЗАТО г. Железнодорожск

Д.М. Чернятин