



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2026

г. Усть-Илимск

№ 14-А

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и признании утратившим силу постановление Администрации Усть-Илимского района от 08.11.2019 № 748

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Усть-Илимском муниципальном округе, утвержденным постановлением Администрации Усть-Илимского муниципального округа от 29.12.2025 № 582-А, статьями 35 и 47 Устава Усть-Илимского муниципального округа, Иркутской области, Администрация Усть-Илимского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 08.11.2019 № 748 «Об утверждении административного регламента и предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уй-район.рф).

И.о. мэра Усть-Илимского
муниципального округа

В.М. Князев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Отдела образования с заявителем и их представителей, сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых Отделом образования в процессе реализации полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Усть-Илимского муниципального округа.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия заявителя в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) несовершеннолетнего.

5. За предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

Глава 3. Требования предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями
(признаками) заявителей

6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале (с момента технической реализации возможности предоставления государственной услуги на Едином портале).

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

7. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через уполномоченный орган – Отдел образования.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования и направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

2) решение об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

10. Формирование личного дела несовершеннолетнего в АИС «Комплектование ДОУ».

11. Перечень способов получения результатов предоставления муниципальной услуги:

- 1) путем личного обращения в Отдел образования;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через МФЦ;
- 4) посредством Единого портала.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования составляет 10 рабочих дней.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способ ее взимания

13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов не должно превышать 15 минут.

15. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем составляет:

1) при непосредственном обращении в Отдел образования – один рабочий день с даты подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организации почтовой связи, МФЦ, посредством Единого портала – один рабочий день со дня получения их Отделом образования.

17. Днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов является день их поступления в Отдел образования (до 16:00). При поступлении документов после 16:00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале (с момента технической реализации возможности предоставления государственной услуги на Едином портале), которым должны соответствовать такие помещения.

Глава 12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале (с момента технической реализации возможности предоставления государственной услуги на Едином портале).

Глава 13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык

21. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

22. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме запроса в предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

24. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с учётом категорий (признаков) заявителя приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе
учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в
электронной форме

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

28. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

29. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

30. Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, с учетом требований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.

31. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

32. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результату предоставления муниципальной услуги, а также выдача документа, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением между МФЦ и Отделом образования.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

Глава 16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием, регистрация, рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 17. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

34. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при непосредственном обращении в Отдел образования;
- 2) посредством Единого портала.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Перечень
условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
3. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
4. Официальный сайт МФЦ - официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc38.ru).
5. Реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».
6. Единый портал – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gosuslugi.ru
7. АИС «Комплектование ДОУ» - автоматизированная информационная система «Комплектование дошкольных образовательных учреждений».
8. Администрация – Администрация Усть-Илимского муниципального округа.
Отдел образования – Отдел образования Администрации Усть-Илимского муниципального округа.
9. Электронная почта Отдела - официальный адрес электронной почты Отдел образования Администрации Усть-Илимского муниципального округа obraz_ui@mail.ru.
10. Заявитель – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего, подлежащего обучению в образовательной организации, реализующую образовательные программы дошкольного образования.
11. Представитель – лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.
12. Иностраный гражданин – лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;
13. Лицо без гражданства – лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства;
14. Запрос о предоставлении муниципальной услуги – обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.
15. Документы – документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

16. Официальный сайт Отдела – официальный сайт Отдела образования Администрации Усть-Илимского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.edu-uiraiion.ru).

17. Все – документы предоставляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги.

18. ОО – документы подаются лично в Отдел образования Администрации Усть-Илимского муниципального округа.

19. ПС – документы подаются посредством почтовой связи.

20. О – представляется оригинал документа.

21. О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме.

22. К – предоставляется копия документа.

23. Б(д) – документы представляются лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени заявителя.

24. Д(1) – документы представляются в одном экземпляре.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Идентификатор категорий (признаков) заявителя

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителя	Результат представления муниципальной услуги
		1) Решение о предоставлении муниципальной услуги 2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1	Заявитель	А
2	Представитель	Б
3	Иностранные граждане	В
4	Лица без гражданства	Г

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А, Б	Запрос предоставления муниципальной услуги	О – ОО, МФЦ, ПС О(э) – ЕГПУ	Все, Д(1)
2	А, Б	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	О – ОО, МФЦ, ПС О(э) – ЕГПУ	Все, Д(1)
3	А, Б	документ, удостоверяющий личность представителя родителя (законного представителя) ребенка, в случае, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем родителя (законного представителя) ребенка	О – ОО, МФЦ, ПС О(э) – ЕГПУ	Все, Д(1)
4	А, Б	доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя)	О – ОО, МФЦ, ПС О(э) – ЕГПУ	Все, Д(1)
5	А, Б	документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если свидетельство о рождении ребенка не подтверждает родство родителя с ребенком или законность представления прав ребенка)	О – ОО, МФЦ, ПС О(э) – ЕГПУ	Все, Д(1)
6	А, Б	документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	О – ОО, МФЦ, ПС О(э) – ЕГПУ	Все, Д(1)
7	А, Б	документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по	О – ОО, МФЦ, ПС О(э) – ЕГПУ	Все, Д(1)

		месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории)		
8	А, Б	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в детский сад (в случае, если заявитель имеет соответствующее право)	О – ОО, МФЦ, ПС О(э) – ЕГПУ	Д(1), Б (д)
9	А, Б	документ психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки на учет ребенка с ограниченными возможностями здоровья в детский сад, где имеются группы компенсирующей или комбинированной направленности)	К – ОО	Д(1)
10	А, Б	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	К – ОО	Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, предоставляемые иностранными гражданами и лицами без гражданства самостоятельно.				
11	В, Г	копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	О – ОО, МФЦ, ПС О(э) – ЕГПУ	Все, Д(1)
12	В, Г	копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)	О – ОО, МФЦ, ПС О(э) – ЕГПУ	Все, Д(1)
13	В, Г	копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный	О – ОО, МФЦ, ПС О(э) – ЕГПУ	Все, Д(1)

		иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)		
14	В, Г	копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)	О – ОО, МФЦ, ПС О(э) – ЕГПУ	Все, Д(1)
15	В, Г	копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии)	О – ОО, МФЦ, ПС О(э) – ЕГПУ	Все, Д(1)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителя
1	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов	
1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,	

	необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены	
2	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
2.1	Предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов, указанным в приложении № 4 (при подаче заявления в электронном виде)	А, Б, В, Г
3	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
3.1	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены	

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику Отдела образования
Администрации Усть-Илимского
муниципального округа

_____ (ФИО)
от _____

_____ (ФИО)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ года рождения на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования. Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного (нужное подчеркнуть) зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее - ДОО):

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Дата выдачи _____

кем

выдано _____

Место рождения
ребенка _____

Ребёнок является _____ в семье _____ фактического проживания

Адрес ребенка _____
СНИЛС _____ (при наличии)

Данные о степени родства
заявителя _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (серия, номер, кем выдан, дата выдачи):

серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем
выдано _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Желаемый режим пребывания в ДОО _____
(режим кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей)

Желаемая дата зачисления ребенка в ДОО _____

Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребёнка (в порядке приоритета)

Способ связи с заявителем _____
(адрес электронной почты, телефон)

Обучение моего ребенка прошу организовать на родном _____
языке из числа языков народов РФ в том числе русского языка как родного языка.

О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида (или с ОВЗ) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

О направленности дошкольной группы _____.

О необходимом режиме пребывания ребенка _____.

О желаемой дате приема на обучение _____.

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), (дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с туберкулезной интоксикацией, а так же дети граждан, являющимися участниками специальной военной операции), Постановление Администрации Усть-Илимского муниципального округа «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Усть-Илимского муниципального образования, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

_____ (указать категорию меры социальной поддержки)

Дата _____ Подпись заявителя _____.

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и своего ребенка в соответствии со статьей 9,10 Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____.