

**Управление образованием
Усть-Кутского муниципального образования**

П Р И К А З

от «10» августа 2026 г.

№ 285

г. Усть-Кут

**Об утверждении
Положения об организации работы групп продленного дня
в общеобразовательных организациях
Усть-Кутского муниципального образования**

В целях создания условий для работы групп продленного дня в общеобразовательных организациях Усть-Кутского муниципального образования, в соответствии с ч. 1 ст. 37, ч. 8 ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся, учитывая Методические рекомендации по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, направленные Письмом Минпросвещения России от 08.08.2022г. № 03-1142, руководствуясь Положением об Управлении образованием Усть-Кутского муниципального образования,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об организации работы групп продленного дня в общеобразовательных организациях Усть-Кутского муниципального образования.
2. Руководителям общеобразовательных организаций:
 - 2.1. Разработать Положение о группе продленного дня в части неурегулированной законодательством и настоящим приказом, и разместить на официальном сайте образовательной организации.
 - 2.2. Провести разъяснительную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации работы групп продленного дня.
 - 2.3. Проводить в течение учебного года мониторинг потребности в работе групп продленного дня, удовлетворенности качеством работы групп продленного дня, путем проведения анкетирования родителей (законных представителей).
 - 2.4. Ежегодно, не позднее 30 апреля предоставлять в Управление образованием УКМО информацию о мероприятиях, проведенных в рамках мониторинга.
3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Управления образованием УКМО.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**И. о. начальника
Управления образованием УКМО**



С.В. Фетцова

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы групп
продленного дня в общеобразовательных организациях
Усть-Кутского муниципального образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 1 ст. 37, ч. 8 ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся, с учетом Методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, направленных Письмом Минпросвещения России от 08.08.2022г. № 03-1142, и регулирует вопросы организации работы групп продленного дня в общеобразовательных организациях Усть-Кутского муниципального образования (далее - ГПД).

2. В общеобразовательных организациях формируются ГПД для обучающихся со 2 по 4 класс.

3. Решение об открытии ГПД принимается общеобразовательной организацией с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, установленном законодательством, исходя из потребности родителей (законных представителей) обучающихся, условий для организации работы ГПД, кадрового обеспечения, с соблюдением требований санитарных норм и правил, предъявляемых к ГПД.

4. Наполняемость ГПД определяется общеобразовательной организацией при предельной наполняемости 25 воспитанников в группе для городских и 14 воспитанников в группе для сельских общеобразовательных организаций.

5. Комплектование ГПД производится для обучающихся:

- одного класса;
- одной параллели классов;
- одного уровня обучения (2 - 4 классы).

6. В ГПД осуществляется присмотр и уход за детьми, их воспитание, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия. Под присмотром и уходом понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня. В ГПД организуется одноразовое питание – обед.

7. Перечень мероприятий по воспитанию, физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий в рамках работы ГПД определяется общеобразовательной организацией.

8. За присмотр и уход за детьми в ГПД устанавливается плата, взимаемая с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата).

9. Методика расчета размера нормативных затрат за присмотр и уход за детьми в ГПД, размер нормативных затрат, размер родительской платы, льготы по родительской плате устанавливаются постановлением администрации Усть-Кутского муниципального образования.

10. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) детей:
- детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

- детей участников специальной военной операции;
- детей ветеранов боевых действий;
- детей раненых участников специальной военной операции;
- детей погибших участников специальной военной операции;
- пасынков и падчериц участников специальной военной операции;
- пасынков и падчериц погибших участников специальной военной операции.

11. Льгота в размере 50% от родительской платы на каждого ребёнка установлена родителям (законным представителям):

- одиноким родителям;
- из семей, где один (оба) из родителей (законных представителей) являются инвалидами 1 группы;
- детей из малоимущих семей;
- детей из многодетных семей;
- прибывших с территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины.

12. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- дети-сироты - дети, у которых умерли оба или единственный родитель;
- дети, оставшиеся без попечения родителей – дети, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке;

- одинокий родитель - мать или отец ребенка, не состоящие в браке, либо мать или отец ребенка, брак которых расторгнут, признан судом недействительным, либо мать (отец) ребенка, супруг (супруга) которой (которого) умер (умерла);

- малоимущая семья - семья, имеющая в своем составе как родного ребенка (детей), так и усыновленного (усыновленных), удочеренного (удочеренных), принятого (принятых) под опеку (попечительство), переданного (переданных) на воспитание в приемную семью, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения по районам Крайнего Севера области и местностям, приравненным к районам Крайнего Севера, - для семьи, проживающей (пребывающей) в таких районах (местностях);

- многодетная семья - семья, в которой воспитываются трое и более рожденных, усыновленных (удочеренных) детей, пасынков, падчериц, не достигших возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, детей, переданных под опеку (попечительство), на воспитание в приемную семью, не достигших возраста 18 лет (далее соответственно - ребенок многодетной семьи, дети многодетной семьи);

В составе многодетной семьи учитываются:

- а) родитель, усыновитель (удочеритель), приемный родитель, опекун (попечитель), не состоящий в зарегистрированном браке (единственный родитель);

- б) родители, усыновители (удочерители), приемные родители, опекуны (попечители), состоящие в зарегистрированном браке;

- в) лицо, не являющееся родителем ребенка (детей) многодетной семьи, - отчим или мачеха, состоящее в зарегистрированном браке с родителем, усыновителем (удочерителем) ребенка (детей) многодетной семьи;

- г) дети многодетной семьи.

- прибывшие с территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины – граждане Украины, лица, состоявшие в гражданстве Донецкой Народной Республики или Луганской Народной Республики, и лица без гражданства признаются с 30 сентября 2022 г. постоянно проживающими в Российской Федерации иностранными гражданами и лицами без гражданства, если они соответствуют одновременно следующим условиям:

а) такие граждане и лица постоянно проживали по состоянию на указанную дату на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области или ранее постоянно проживали на этих территориях и выехали в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств;

б) такие граждане и лица заявили о своем желании сохранить имеющееся у них гражданство либо остаться лицами без гражданства, не принесли Присягу гражданина Российской Федерации или в порядке, установленном [Указом](#) Президента Российской Федерации от 26 декабря 2022 г. N 951 "О некоторых вопросах приобретения гражданства Российской Федерации", отказались от ее принесения.

13. Иные понятия, используемые в настоящем документе, применяются в значениях, установленных федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами.

14. В общеобразовательной организации ведётся табель учета посещаемости ГПД.

15. Общеобразовательная организация сдает табель учета посещаемости ГПД в бухгалтерию МКУ РЦ УО УКМО ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

16. Родители (законные представители) вносят родительскую плату посредством аппаратно-программного комплекса «Инфошкола» в срок до 10 числа текущего месяца.

17. Образовательная организация ведет учет поступления родительской платы.

18. Контроль предоставления льгот по родительской плате, поступления и расходования родительской платы, в том числе задолженности, переплаты, осуществляется общеобразовательной организацией.

19. Образовательная организация сдает накопительные ведомости, акты списания, меню в бухгалтерию МКУ РЦ УО УКМО ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным, в целях контроля расходования средств на питание в ГПД.

20. Для предоставления места в ГПД родители (законные представители) обучающихся обращаются в общеобразовательную организацию с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и документами, указанными в п. 22 настоящего Положения, на начало каждого учебного года.

21. Прием заявлений с предлагающимися документами осуществляется ответственным лицом общеобразовательной организации.

22. Общий перечень документов и (или) информации, необходимых для зачисления в ГПД:

- Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- Копия свидетельства о рождении ребёнка;
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- Документы и (или) информация, необходимые для предоставления льгот по родительской плате согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

23. Зачисление обучающегося в ГПД оформляется приказом общеобразовательной организации.

24. Между общеобразовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося заключается договор по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

25. Зачисление в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест в ГПД.

26. Основанием для отказа в зачислении в ГПД является:

- отсутствие свободных мест;

- не предоставление документов и (или) информации, необходимых для зачисления в ГПД, предоставление не всех документов и (или) информации, необходимых для зачисления в ГПД, истечение срока действия документов и (или) информации, необходимых для зачисления в ГПД, установление нарушения порядка их выдачи, установление недостоверности сведений, указанных в документах и (или) информации, необходимых для зачисления в ГПД.

27. Отчисление воспитанника из ГПД оформляется приказом общеобразовательной организации.

28. Отчисление производится по следующим основаниям:

- в связи с истечением срока, на который обучающийся зачислен в ГПД (истечением срока договора);

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по соглашению между образовательной организацией и родителями (законными представителями);

- при непосещении воспитанником ГПД в течение 30 календарных дней в отсутствие заявления родителей (законных представителей);

- в связи с задолженностью по родительской плате за 2 месяца.

29. В случае установления, в том числе по результатам проведенных контрольных мероприятий, факта недостоверности сведений, представленных родителями (законными представителями) обучающегося, повлекшего необоснованное предоставление льготы по родительской плате, родители (законные представители) обучающегося обязаны внести родительскую плату в полном объеме за весь период посещения обучающимся ГПД в 10-дневный срок с момента предъявления требования об оплате. В случае невнесения оплаты взыскание может быть произведено в судебном порядке.

Приложение №1
к Положению
об организации работы групп продленного дня
в общеобразовательных организациях
Усть-Кутского муниципального образования

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору муниципального
общеобразовательного
учреждения _____

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою (моего) дочь (сына) _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка,

год рождения, дата его рождения, класс)

в группу продленного дня по присмотру и уходу за детьми с
"__" ____ 20__ года по " __ " ____ 20__ года.

1. Сведения о наличии права на предоставление льготы по родительской плате

2. Предоставленные документы:

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы и (или) информация, необходимые для предоставления льготы по родительской плате, содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

_____ 20____ г.

(дата)

(подпись/расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к Положению
об организации работы групп продленного дня
в общеобразовательных организациях
Усть-Кутского муниципального образования

ФОРМА

ДОГОВОР
ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ
В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

г. Усть-Кут _____ "___" _____ 20__ г.
Муниципальное _____ общеобразовательное _____ учреждение

именуемое _____ в _____ дальнейшем _____ "Исполнитель", _____ в _____ лице

действующего(-ей) _____ на _____ основании

с _____ одной _____ стороны, _____ и

(Ф.И.О. Заказчика): паспорт _____ (серия, номер), выдан _____
_____ (дата выдачи),

(кем выдан), являющийся родителем (законным представителем) ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, год рождения), что подтверждается _____ (наименование
документа) _____ (серия, номер), выдан _____ (дата выдачи),
_____ (кем
выдан), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в соответствии с Гражданским кодексом
Российской Федерации, заключили настоящий договор (далее - Договор) о
нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется оказать Заказчику следующие
услуги _____ по _____ присмотру _____ и _____ уходу _____ за _____ ребенком
_____ (Ф.И.О.
ребенка), _____ (год рождения) (далее - воспитанник) в группе продленного дня:

- организация одноразового питания - обед;
- хозяйственно-бытовое обслуживание – соблюдение требований к санитарному
содержанию помещений, оборудованию ГПД;
- обеспечение личной гигиены воспитанника – гигиены рук: после посещения
туалета, улицы, перед едой;
- соблюдение режима дня – организация прогулок;
- организация воспитательной работы;
- физкультурно-оздоровительные мероприятия;
- культурные мероприятия;
- _____ (далее - услуги), а Заказчик обязуется принять оказанные
услуги.

Исполнитель и Заказчик в порядке, установленном действующим законодательством, могут совместно организовывать дополнительные мероприятия для воспитанников с выходом за пределы общеобразовательной организации: посещение музея, театра, кинотеатра и другие мероприятия развивающей и воспитательной направленности. В случае если проведение указанных мероприятий носит платный характер, оплата производится за счет средств родителей (законных представителей) и не входит в состав родительской платы.

1.2. Услуги подлежат оказанию в объеме 3,6 часов в день в течение 5 дней по следующему расписанию: _____ (дни недели и время оказания).

1.3. В группах продленного дня Исполнитель образовательную деятельность не осуществляет.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. В целях исполнения настоящего Договора Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать услуги в объеме и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.1.2. Оказать услуги в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.1.3. Сохранить место за воспитанником в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), выезда на срок не более 30 дней при получении соответствующего заявления родителя (законного представителя) о сохранении места за воспитанником. При отсутствии заявления и непосещении воспитанником группы продленного дня в течение 30 дней место за воспитанником не сохраняется.

2.1.4. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время нахождения в ГПД.

2.2. В целях исполнения настоящего Договора Заказчик обязуется:

2.2.1. Обеспечить посещение воспитанником группы продленного дня.

2.2.2. Уведомлять заблаговременно Заказчика об отсутствии воспитанника в ГПД.

2.2.3. Уведомлять об обстоятельствах, препятствующих посещению воспитанником ГПД, в том числе связанных с состоянием здоровья воспитанника.

2.2.4. Обеспечивать ребенка за свой счет формой для спортивных занятий.

2.2.5. Соблюдать расписание, предусмотренное п. 1.2 настоящего Договора.

2.2.6. Возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Своевременно вносить посредством аппаратно-программного комплекса «Инфошкола» платежи по родительской плате, за исключением случаев освобождения от ее уплаты.

Сроки внесения родительской платы: в срок до 10 числа текущего месяца.

3. СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

3.1. Услуги подлежат оказанию с _____ (конкретная дата) по _____ (конкретная дата).

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор может быть изменен Сторонами путем подписания дополнительного соглашения к нему.

4.2. Настоящий Договор расторгается:

- в связи с истечением срока, на который воспитанник зачислен в ГПД (истечением срока договора),

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по соглашению между образовательной организацией и родителями (законными представителями);
- при непосещении воспитанником ГПД в течение 30 календарных дней в отсутствие заявления родителей (законных представителей);
- в связи с задолженностью по родительской плате за 2 месяца.

4.3. Стороны могут расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив другую Сторону об этом не менее чем за 5 календарных дней. В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора настоящий Договор считается расторгнутым по истечении 5 календарных дней с момента получения другой Стороной уведомления об одностороннем отказе от исполнения договора.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по ____ 20__ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное	Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Место нахождения	Адрес
Директор _____ _____/_____	_____/_____
(подпись/расшифровка подписи) м.п.	(подпись/расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению
об организации работы групп продленного дня
в общеобразовательных организациях
Усть-Кутского муниципального образования

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления
льготы по родительской плате

Наименования категорий родителей (законных представителей)	Необходимые документы и (или) информация
1. Детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей	- Копия документа о смерти единственного или обоих родителей; - Копия Решения суда о лишении родительских прав; - Копия Решения суда об ограничении в установленном порядке родительских прав; - Копия Решения суда о признании в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными; ограниченно дееспособными родителя;

	- Копия Решения суда об отбывании родителем наказания в исправительных учреждениях или содержания родителя под стражей в период следствия; - Копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства; - Копия приказа о приеме ребенка на социальное обслуживание в организацию социального обслуживания, в случае, если законным представителем ребенка является организация социального обслуживания
2. Детей, участников специальной военной операции	- Справка, содержащая сведения об участии в специальной военной операции; (Справку выдают те федеральные органы исполнительной власти, которые привлекли гражданина для участия в СВО. Получить справку можно в ФКУ ВСЦ Минобороны России, в военном комиссариате или воинской части, в любом МФЦ во всех регионах РФ, а также в электронном виде через единый портал госуслуг.); - Удостоверение "Член семьи участника специальной военной операции; - Протокол заседания штаба Усть-Кутского муниципального образования по координации помощи семьям мобилизованных и военнослужащих, участвующих в специальной военной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины.
3. Детей ветеранов боевых действий	Удостоверение ветерана боевых действий.
4. Детей раненых участников специальной военной операции	- Справка, содержащая сведения об участии в специальной военной операции; (Справку выдают те федеральные органы исполнительной власти, которые привлекли гражданина для участия в СВО. Получить справку можно в ФКУ ВСЦ Минобороны России, в военном комиссариате или воинской части, в любом МФЦ во всех регионах РФ, а также в электронном виде через единый портал госуслуг.); - Удостоверение "Член семьи участника специальной военной операции. - Справка о ранении (контузии, травме, увечье); - Документ о получении ранения (контузии, травмы, увечья), выданный военно-медицинской организацией, либо справка военно-врачебной комиссии о получении ранения (контузии, травмы, увечья) или их копии, заверенные нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий (при необходимости); - Протокол заседания штаба Усть-Кутского муниципального образования по координации помощи семьям мобилизованных и военнослужащих, участвующих в специальной военной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины.
5. Детей погибших участников специальной военной операции	- Справка, содержащая сведения об участии в специальной военной операции; (Справку выдают те федеральные органы исполнительной власти, которые привлекли гражданина для участия в СВО.

	Получить справку можно в ФКУ ВСЦ Минобороны России, в военном комиссариате или воинской части, в любом МФЦ во всех регионах РФ, а также в электронном виде через единый портал госуслуг.); - Удостоверение "Член семьи участника специальной военной операции; - Свидетельство о смерти Погибшего участника специальной военной операции, выданное компетентным органом и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости) - в случае обращения второго родителя (лица, его заменяющего); - Документ, подтверждающий гибель участника специальной военной операции в результате участия в специальной военной операции (контртеррористической операции на территориях Белгородской, Брянской и Курской областей) - в случае обращения второго родителя (лица, его заменяющего); - Документ, подтверждающий причинную связь смерти участника специальной военной операции с увечьем (ранением, травмой, контузией) или заболеванием, полученным в результате участия в специальной военной операции (контртеррористической операции на территориях Белгородской, Брянской и Курской областей), до истечения одного года со дня его увольнения с военной службы (службы), прекращения действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, прекращения действия контракта (прекращения иных правоотношений) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции - в случае обращения второго родителя (лица, его заменяющего); - Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - в случае обращения заявителя, являющегося опекуном (попечителем) ребенка Погибшего участника специальной военной операции; - Протокол заседания штаба Усть-Кутского муниципального образования по координации помощи семьям мобилизованных и военнослужащих, участвующих в специальной военной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины.
6. Пасынков и падчериц участников специальной военной операции	- Копия Свидетельства о заключении брака; - Справка, содержащая сведения об участии в специальной военной операции; (Справку выдают те федеральные органы исполнительной власти, которые привлекли гражданина для участия в СВО. Получить справку можно в ФКУ ВСЦ Минобороны России, в военном комиссариате или воинской части, в любом МФЦ во всех регионах РФ, а также в электронном виде через единый портал госуслуг.); - Удостоверение "Член семьи участника специальной военной операции. - Протокол заседания штаба Усть-Кутского муниципального

	образования по координации помощи семьям мобилизованных и военнослужащих, участвующих в специальной военной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины.
7. Пасынков и падчериц погибших участников специальной военной операции	- Копия Свидетельства о заключении брака; - Справка, содержащая сведения об участии в специальной военной операции; (Справку выдают те федеральные органы исполнительной власти, которые привлекли гражданина для участия в СВО. Получить справку можно в ФКУ ВСЦ Минобороны России, в военном комиссариате или воинской части, в любом МФЦ во всех регионах РФ, а также в электронном виде через единый портал госуслуг.); - Удостоверение "Член семьи участника специальной военной операции; - Свидетельство о смерти Погибшего участника специальной военной операции, выданное компетентным органом и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости) - в случае обращения второго родителя (лица, его заменяющего); - Документ, подтверждающий гибель участника специальной военной операции в результате участия в специальной военной операции (контртеррористической операции на территориях Белгородской, Брянской и Курской областей) - в случае обращения второго родителя (лица, его заменяющего); - Документ, подтверждающий причинную связь смерти участника специальной военной операции с увечьем (ранением, травмой, контузией) или заболеванием, полученным в результате участия в специальной военной операции (контртеррористической операции на территориях Белгородской, Брянской и Курской областей), до истечения одного года со дня его увольнения с военной службы (службы), прекращения действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, прекращения действия контракта (прекращения иных правоотношений) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции - в случае обращения второго родителя (лица, его заменяющего); - Протокол заседания штаба Усть-Кутского муниципального образования по координации помощи семьям мобилизованных и военнослужащих, участвующих в специальной военной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины.
8. Одиноких родителей	- Копия Решения суда (документ) о расторжении брака, вступившее в законную силу; - Копия Решения суда (документ) о признании брака недействительным, вступившее в законную силу; - Копия документа (информация) Социального фонда да о назначении пенсии по потере кормильца;

	- Сведения о рождении, выданные органом записи актов Гражданского состояния, содержащие информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.
9. Из семей, где один (оба) из родителей (законных представителей) являются инвалидами 1 группы	- Копия документа о наличии инвалидности 1 группы у одного (обоих) из родителей (законных представителей).
10. Детей из малоимущих семей	- Копии паспортов родителей и свидетельства о рождении (паспортов) детей; - Копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства; - Копии документов о браке, разводе или смерти супруга (при наличии); - Сведения (документы), подтверждающие получение дохода за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения с заявлением (при наличии доходов у заявителя и членов его семьи (справки о зарплате, пенсии, пособиях, стипендиях, алиментах); - Справка о постановке на учёт — для неработающих взрослых; - Копии Трудовых книжек (сведения о трудовой деятельности) – для работающих; - Справка из ВУЗа или других учебных заведений для детей до 23 лет; - Другие документы, подтверждающие сложное положение семьи (например, справка о беременности, медицинские документы, Акт обследования социально-бытовых условий).
11. Детей из многодетных семей.	- Копия Удостоверения многодетной семьи; - Копии документов о рождении детей и справка о составе семьи - при отсутствии Удостоверения многодетной семьи. - Копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства; - Копия документа о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью, о создании приёмной семьи; - Справка из ВУЗа или других учебных заведений для детей до 23 лет.
12. Прибывших с территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины.	Документ, удостоверяющий личность а) документ, удостоверяющий личность, гражданство Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (документ, удостоверяющий личность лица без гражданства), а также возраст, выданный в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату выезда лица, прибывшего на территорию Российской Федерации (либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке); б) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя лица, прибывшего на территорию Российской Федерации, в том числе законного представителя, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины или законодательством Российской Федерации (либо его

	копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке); в) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; г) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; д) временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; е) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. Лицо, прибывшее на территорию Российской Федерации, при обращении подтверждает законные основания пребывания на территории Российской Федерации путем представления следующих документов или сведений. Граждане Украины Документы для законного пребывания: - Разрешение на временное проживание (РВП) — подтверждает право временно жить в РФ; - Вид на жительство (ВНЖ) — подтверждает право на постоянное проживание; - Патент или разрешение на работу — для трудовой деятельности; - «Зелёная карта» — документ, выдаваемый МВД после прохождения дактилоскопической регистрации, фотографирования и медицинского освидетельствования (доступен для тех, кто был зарегистрирован по месту жительства в ДНР, ЛНР, Запорожской или Херсонской области до 27 августа 2022 года); - Свидетельство о предоставлении временного убежища; - Миграционная карта с отметкой о разрешённом сроке пребывания. Лица, состоявшие в гражданстве ДНР или ЛНР Документы для законного пребывания: <u>Постоянно проживавшие на новых территориях по состоянию на 30.09.2022:</u> Вид на жительство, либо удостоверение беженца / свидетельство о временном убежище, либо паспорт РФ (при принятии гражданства) <u>Временно пребывающие в РФ</u> «Зелёная карта» + миграционная карта + медицинские документы + миграционный учёт <u>Не легализовавшиеся вовремя (после 10.09.2025)</u> Подлежат урегулированию по Указу Президента РФ от 30.12.2024 № 1126 Указ N 1126 «О временных мерах по урегулированию правового положения отдельных категорий иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации в связи с применением режима высылки» (Разрешение на временное проживание, патент, Вид на жительство) либо выезде из РФ.
--	---