

Государственная
регистрация
от 23.07.2025
№ 1085

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

23.07.2025

г. Красноярск

№ 46-11-04

О внесении изменений в приказ министерства образования Красноярского края от 10.11.2022 № 51-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края, оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 7.5 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 19.04.2018 № 5-1533 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», распоряжением Губернатора Красноярского края от 31.03.2025 № 197-рг «Об осуществлении полномочий по руководству министерством образования Красноярского края», постановлениями Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», от 30.07.2019 № 406-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Порядка предоставления бесплатного проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, проживающих в Арктической зоне края), лицам из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно, и Порядка предоставления сопровождающим лицам детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, проживающих в Арктической зоне края), к месту лечения (отдыха) и обратно бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, а также расходов по найму жилого помещения», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктами 3, 8 пункта 3.1, пунктом 3.78, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования Красноярского края от 10.11.2022 № 51-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края, оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно» следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края»;

в преамбуле:

слова «со статьей 7.6» заменить словами «со статьей 7.5»;

слова «от 30.07.2019 № 406-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и Порядка предоставления бесплатного проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, сопровождающим их лицам, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно, компенсации сопровождающим лицам расходов, связанных с оформлением медицинской справки о состоянии здоровья, необходимой для сопровождения группы детей, и оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, а также расходов по найму жилого помещения» заменить словами «от 30.07.2019 № 406-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств

краевого бюджета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Порядка предоставления бесплатного проезда детям-сиротам детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, проживающих в Арктической зоне края), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно, и Порядка предоставления сопровождающим лицам детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, проживающих в Арктической зоне края), к месту лечения (отдыха) и обратно бесплатного проезда, оплаты (возмещения) расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, а также расходов по найму жилого помещения»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края, согласно приложению к приказу.»;

в пункте 2 слова «на заместителя министра образования Красноярского края О.Н. Никитину» заменить словами «на первого заместителя министра образования Красноярского края Н.В. Анохину»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края, оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru) и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства образования Красноярского края (www.krao.ru).

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель министра образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 23.07.2025 № 46-11-04

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 10.11.2022 № 51-11-04

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой
(попечительством), в том числе в приемных семьях
(за исключением обучающихся в федеральных государственных
образовательных организациях), лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, путевок с полной оплатой
их стоимости за счет средств краевого бюджета в организации отдыха детей
и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, дети-сироты, лица из числа детей-сирот, бесплатные путевки) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – уполномоченный орган, КГБУ МФЦ), порядок взаимодействия между уполномоченным органом

и его муниципальными служащими, между уполномоченным органом и детьми-сиротами, лицами из числа детей-сирот, их представителями, иными органами государственной власти в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются дети-сироты (в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия), опекун (попечитель), приемный родитель, лица из числа детей-сирот (далее – заявители).

3. Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности (далее – представитель по доверенности).

При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь представителя по доверенности, равно как и участие представителя по доверенности не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требование предоставления заявителю (представителю по доверенности) государственной услуги в соответствии с вариантом, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель по доверенности)

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю по доверенности) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 2 признаков заявителя (представителя по доверенности), а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (представитель по доверенности).

6. Признаки заявителя (представителя по доверенности) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – государственная услуга по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края.

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края – в части регистрации поступивших документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направлении межведомственных запросов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, распределения и выдачи бесплатных путевок, внесении изменений в решение о выдаче бесплатной путевки в случае отказа заявителя от ее предоставления, оформление требования о возврате стоимости бесплатной путевки.

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления и регистрации, документов необходимых для предоставления государственной услуги и направлению их для рассмотрения в уполномоченный орган.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантами является:

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки;

распределение и выдача бесплатных путевок;

внесение изменений в решение о выдаче бесплатной путевки в случае отказа заявителя от ее предоставления;

оформление требования о возврате стоимости бесплатной путевки;
принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

принятие решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

10. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки, на основании которого заявителю (представителю по доверенности) предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки, оформленное в форме распорядительного акта уполномоченного органа.

Документом, содержащим решение об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является решение уполномоченного органа.

11. В случае поступления документов, указанных в пунктах 36, 37, 63, 64, 90, 91 Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или посредством краевого портала государственных и муниципальных услуг» (далее – краевого портала), решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки, о внесении изменений в решение о предоставлении бесплатной путевки формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного лица) уполномоченного органа в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа) при наличии технической возможности.

В случае если уполномоченным органом принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки, о внесении изменений в решение о предоставлении бесплатной путевки осуществляется без использования Единой цифровой платформы, уполномоченный орган обеспечивает передачу таких решений на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня их принятия.

12. Получение заявителем (представителем по доверенности) результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги – не более 7 месяцев дня со дня получения уполномоченным органом всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Сроки совершения отдельных административных процедур определяются для каждого варианта и приведены в соответствующем разделе описания варианта.

14. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, муниципальных служащих, КГБУ МФЦ, а также их специалистов и должностных лиц размещается на официальных сайтах уполномоченного органа, на ЕПГУ, краевом портале, КГБУ МФЦ.

Уполномоченный орган, КГБУ МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ, краевом портале, КГБУ МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель по доверенности) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель по доверенности) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

Рассмотрение документов может быть приостановлено до момента представления заявителем (представителем по доверенности) доработанных документов, необходимых для принятия уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки, но не более чем на 5 рабочих дней.

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя по доверенности) при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем по доверенности) заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя (представителя по доверенности)

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в уполномоченный орган, в том числе через КГБУ МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) журнале регистрации заявлений (далее - Журнал).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в КГБУ МФЦ регистрируются им в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили

в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в Журнале и направляются в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

В случае поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, краевого портала уполномоченный орган в день регистрации документов осуществляет направление заявителю (представителю по доверенности) информацию о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения информации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, краевом портале, КГБУ МФЦ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показатели качества и доступности государственной услуги, в которые включены сведения, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя (представителя по доверенности) о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, краевом портале, КГБУ МФЦ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в КГБУ МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. При предоставлении государственной услуги КГБУ МФЦ: соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

осуществляет информирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направляет представленное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

26. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, краевого портала заявителям (представителям по доверенности) обеспечивается:

1) формирование заявления;

2) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

Документы, представляемые в электронной форме подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

27. При обращении заявителя (представителя по доверенности) за предоставлением бесплатной путевки государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: при обращении ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителя по доверенности);

Вариант 2: при обращении опекуна (попечителя), приемного родителя (их представителей по доверенности);

Вариант 3: при обращении лица из числа детей-сирот (его представителя по доверенности);

Вариант 4: при обращении заявителя (представителя по доверенности) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

28. Возможность оставления заявления заявителя (представителя по доверенности) о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя (представителя по доверенности)

29. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель по доверенности), путем их анкетирования. Анкетирование заявителя (представителя по доверенности) осуществляется в уполномоченном органе, КГБУ МФЦ, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя (представителя по доверенности), установленных в таблице № 1 приложения № 2 к Административному регламенту.

30. По результатам получения ответов от заявителя (представителя по доверенности) на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом, КГБУ МФЦ, в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1.

32. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 7 месяцев со дня получения всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента.

33. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки;
распределение и выдача бесплатных путевок;
внесение изменений в решение о выдаче бесплатной путевки в случае отказа заявителя от ее предоставления;
оформление требования о возврате стоимости бесплатной путевки.

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки;
- распределение и выдача бесплатных путевок;
- внесение изменений в решение о выдаче бесплатной путевки в случае отказа заявителя от ее предоставления;
- оформление требования о возврате стоимости бесплатной путевки.

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Для получения бесплатной путевки ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (представитель по доверенности) в срок до 15 апреля текущего года представляют в уполномоченный орган по месту жительства или пребывания документы, указанные в пунктах 36, 37 Административного регламента по своему выбору одним из следующих способов:

- 1) в электронном виде посредством ЕПГУ или посредством краевого портала;
- 2) лично, в том числе через КГБУ МФЦ;
- 3) почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении и описью вложения.

В случае представления документов, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента, в том числе через КГБУ МФЦ, ребенком-сиротой (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителем по доверенности) лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пунктах 36, 37 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями возвращаются ребенку-сироте (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителю по доверенности).

В случае направления документов, указанных в 36, 37 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

36. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обязательных для представления ребенком-

сиротой (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителем по доверенности):

а) заявление по форме, указанной в приложении № 1 Административного регламента;

б) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия);

в) копию вступившего в законную силу решения суда об объявлении ребенка-сироты полностью дееспособным (эмансипированным);

г) копию свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства (представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

д) копию доверенности, подтверждающую полномочия представителя по доверенности (в случае представления документов представителем по доверенности).

37. Перечень документов, которые ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия), (его представитель по доверенности) вправе представить по собственной инициативе:

а) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка-сироты;

б) копию решения органа опеки и попечительства об объявлении ребенка-сироты полностью дееспособным (эмансипированным);

в) копию свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

38. Документы, указанные в пунктах 36, 37 Административного регламента, поступившие в уполномоченный орган, в том числе через КГБУ МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в Журнале.

Документы, указанные в пунктах 36, 37 Административного регламента, поступившие в КГБУ МФЦ регистрируются им в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в Журнале и направляются в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

39. Документы, указанные в пунктах 36, 37 Административного регламента, поданные посредством ЕПГУ или краевого портала, подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При подаче документов, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента, посредством ЕПГУ или краевого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

При поступлении в электронной форме документов, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган в срок не позднее 2 дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 9, 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Проверка подлинности простой электронной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием ЕСИА.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций). Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган в срок не позднее 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента, и направляет ребенку-сироте (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителю по доверенности), уведомление в электронной форме о принятом решении с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется ребенку-сироте (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителю по доверенности), способом, указанным в заявлении.

После получения уведомления ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представитель по доверенности), вправе повторно обратиться с документами, указанными в пунктах 36, 37 Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием сертификата ключа проверки, который создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае поступления документов посредством ЕПГУ или краевого портала уполномоченный орган в день регистрации документов, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента, осуществляет направление ребенку-сироте (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителю по доверенности) информацию о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения информации.

40. Установление личности ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителя по доверенности) осуществляется путем сличения с копиями документов, удостоверяющих личность ребенка-сироты (его представителя по доверенности), имеющихся в распоряжении уполномоченного органа.

41. Способы установления личности ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия):

1) при личном обращении в уполномоченный орган ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) представляет документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 36 Административного регламента;

2) при направлении в уполномоченный орган заявления и документов в электронной форме личность ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) устанавливается посредством ЕСИА;

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую полномочия представителя по доверенности ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия), и копию документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (представляется при подаче документов представителем по доверенности).

Межведомственное информационное взаимодействие

42. Если ребенком-сиротой (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителем по доверенности) не представлены по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 37 Административного регламента, и они не находятся в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, запрашивает необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае если документ, указанный в подпункте «а» пункта 37 Административного регламента, не был представлен ребенком-сиротой (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, направляет межведомственный запрос о представлении

указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте «а» пункта 37 Административного регламента, не был представлен ребенком-сиротой (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (далее - Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия ребенку-сироте (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные в соответствии с настоящим пунктом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителя по доверенности), документам, указанным в пунктах 36, 37 Административного регламента.

Формирование межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для предоставления бесплатной путевки, в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, обеспечиваются в автоматизированном порядке.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления бесплатной путевки в рамках ответа на межведомственные запросы, указанные в настоящем пункте, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов уполномоченным органом, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

43. В день установления факта наличия в документах, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган уведомляет ребенка-сироту

(в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителя по доверенности) о необходимости доработки документов, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации.

Рассмотрение документов, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента может быть приостановлено до момента представления ребенком-сиротой (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителем по доверенности) доработанных документов, необходимых для принятия уполномоченным органом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатной путевки, но не более чем на 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки

44. Уполномоченный орган не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых документов, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента, рассматривает их и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки.

45. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатной путевки оформляется в форме распорядительного акта уполномоченного органа.

В случае поступления документов, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента, с использованием ЕПГУ или краевого портала, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного лица) уполномоченного органа в Единой цифровой платформе при наличии технической возможности.

В случае если уполномоченным органом принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатной путевки осуществляется без использования Единой цифровой платформы, уполномоченный орган обеспечивает передачу таких решений на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня их принятия.

Хранение документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки, сформированных в электронном виде и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (иного уполномоченного лица) в Единой цифровой платформе, осуществляется в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

46. В случае принятия решения о предоставлении бесплатной путевки уполномоченный орган уведомляет ребенка-сироту (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителя по доверенности) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении бесплатной путевки уполномоченный орган уведомляет ребенка-сироту (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителя по доверенности) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении. В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении бесплатной путевки указываются причины отказа и порядок обжалования.

47. Решение об отказе в предоставлении бесплатной путевки принимается в случаях:

1) отсутствие у ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) права на предоставление бесплатной путевки;

2) непредставления ребенком-сиротой (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (представителем по доверенности) в полном объеме документов, указанных в пункте 36 Административного регламента;

3) нарушения сроков представления документов, необходимых для получения бесплатной путевки;

4) отказа ребенком-сиротой (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителем по доверенности) от предоставления бесплатной путевки;

5) предоставления ребенку-сироте (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) бесплатной путевки в текущем году.

Распределение и выдача бесплатной путевки

48. Бесплатные путевки предоставляются детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края.

49. Распределение бесплатных путевок по оздоровительным сменам между детьми-сиротами, лицами из числа детей-сирот, в отношении которых принято решение о предоставлении бесплатной путевки, осуществляется уполномоченным органом не позднее 17 дней до даты начала оздоровительной смены.

50. Уполномоченный орган по итогам распределения бесплатных не позднее 15 дней до даты начала оздоровительной смены уведомляет ребенка-сироту (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (представителя по доверенности) способом, указанным в заявлении, о выдаче бесплатной путевки с указанием места, даты и времени выдачи бесплатной путевки.

51. При выдаче бесплатной путевки ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (представитель по доверенности) представляет в уполномоченный орган медицинскую справку по форме 079/у «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей

и их оздоровления», утвержденной Приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н (далее - медицинская справка по форме № 079/у) на ребенка-сироту (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия), направляемого в организацию отдыха детей и их оздоровления или по собственной инициативе медицинскую справку по форме 079/у.

52. В случае непредставления ребенком-сиротой (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителем по доверенности) по собственной инициативе медицинской справки по форме № 079/у, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня запрашивает в медицинской организации медицинскую справку по форме № 079/у в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

53. Факт выдачи ребенку-сироте (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) бесплатной путевки фиксируется уполномоченным органом в Журнале в день выдачи бесплатной путевки с указанием даты ее выдачи.

Внесение изменений в решение уполномоченного органа о выдаче бесплатной путевки в случае отказа заявителя от ее предоставления

54. В случае если ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представитель по доверенности) в срок, указанный в уведомлении о предоставлении бесплатной путевки, не обратился в уполномоченный орган за ее получением, то ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представитель по доверенности) считается отказавшимся от получения бесплатной путевки.

Ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представитель по доверенности) вправе отказаться от предоставленной бесплатной путевки, о чем обязан письменно уведомить уполномоченный орган не позднее срока, указанного в уведомлении о выдаче путевки.

При поступлении письменного отказа ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителя по доверенности) от предоставления бесплатной путевки, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или процедуру проверки квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном в пункте 39 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного отказа ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителя по доверенности) от предоставления бесплатной путевки или неполучения

бесплатной путевки в срок, указанный в уведомлении о выдаче бесплатной путевки, вносит соответствующие изменения в распорядительный акт уполномоченного органа о предоставлении бесплатной путевки.

Уполномоченный орган направляет ребенку-сироте (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителю по доверенности) соответствующее уведомление о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

Оформление требования о возврате стоимости бесплатной путевки

55. Стоимость бесплатной путевки, предоставленной ребенку-сироте (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия), вследствие его злоупотребления (представление документов с заведомо неполными и (или) недостоверными сведениями, сокрытие данных) возмещается им добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата средств истребуется уполномоченным органом в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня выявления фактов, указанных в пункте 55 Административного регламента, направляет ребенку-сироте (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) письменное требование о возврате стоимости бесплатной путевки в бюджет соответствующего муниципального образования Красноярского края с указанием соответствующих реквизитов.

57. Ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) в течение 10 дней со дня получения требования, указанного в пункте 56 Административного регламента, обязан произвести возврат в бюджет соответствующего муниципального образования Красноярского края стоимость необоснованно предоставленной бесплатной путевки, указанную в требовании, в полном объеме.

58. В случае если ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) не произвел возврат стоимости необоснованно предоставленной бесплатной путевки в бюджет муниципального образования в установленный срок или возвратил не в полном объеме, уполномоченный орган обращается в суд с заявлением о взыскании стоимости предоставленной бесплатной путевки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вариант 2.

59. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 7 месяцев со дня получения всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки, указанных в пунктах 63, 64 Административного регламента.

60. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки;
распределение и выдача бесплатных путевок;
внесение изменений в решение о выдаче бесплатной путевки в случае отказа заявителям от ее предоставления;
оформление требования о возврате стоимости бесплатной путевки.

61. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
приостановление предоставления государственной услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки;
распределение и выдача бесплатных путевок;
внесение изменений в решение о выдаче бесплатной путевки в случае отказа заявителям от ее предоставления;
оформление требования о возврате стоимости бесплатной путевки.

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

62. Для получения бесплатной путевки опекун (попечитель), приемный родитель (их представители по доверенности) в срок до 15 апреля текущего года представляют в уполномоченный орган по месту жительства или пребывания документы, указанные в пунктах 63, 64 Административного регламента по своему выбору одним из следующих способов:

- 1) в электронном виде посредством ЕПГУ или посредством краевого портала;
- 2) лично, в том числе через КГБУ МФЦ;
- 3) почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении и описью вложения.

В случае представления документов, указанных в пунктах 63, 64 Административного регламента, в том числе через КГБУ МФЦ, опекуном (попечителем), приемным родителем (их представителями по доверенности) лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пунктах 63, 64 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями возвращаются опекуну (попечителю), приемному родителю (их представителям по доверенности).

В случае направления документов, указанных в 63, 64 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением

о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

63. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обязательных для представления опекуном (попечителем), приемным родителем (их представителями по доверенности):

а) заявление по форме, указанной в приложении № 1 Административного регламента;

б) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего опекуна (попечителя), приемного родителя;

в) свидетельство о рождении ребенка-сироты, не достигшего возраста 14 лет, выданное компетентным органом иностранного государства (представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

г) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка-сироты в возрасте от 14 до 18 лет;

д) копию доверенности, подтверждающую полномочия представителя по доверенности (в случае представления документов представителем по доверенности).

64. Перечень документов, которые опекун (попечитель), приемный родитель (их представители по доверенности) вправе представить по собственной инициативе:

а) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье) в отношении несовершеннолетних;

б) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка-сироты в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка-сироты.

в) свидетельство о рождении ребенка-сироты, не достигшего возраста 14 лет, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

65. Документы, указанные в пунктах 63, 64 Административного регламента, поступившие в уполномоченный орган, в том числе через КГБУ МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в Журнале.

Документы, указанные в пунктах 63, 64 Административного регламента, поступившие в КГБУ МФЦ регистрируются им в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в Журнале и направляются в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

66. Документы, указанные в пунктах 63, 64 Административного регламента, поданные посредством ЕПГУ или краевого портала,

подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При подаче документов, указанных в пунктах 63, 64 Административного регламента, посредством ЕПГУ или краевого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

При поступлении в электронной форме документов, указанных в пунктах 63, 64 Административного регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган в срок не позднее 2 дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 63, 64 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 9, 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Проверка подлинности простой электронной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием ЕСИА.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций). Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган в срок не позднее 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пунктах 63, 64 Административного регламента, и направляет опекуну (попечителю), приемному родителю (их представителям по доверенности), уведомление в электронной форме о принятом решении с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется опекуну (попечителю), приемному родителю (их представителям по доверенности), способом, указанным в заявлении.

После получения уведомления опекун (попечитель), приемный родитель (их представители по доверенности), вправе повторно обратиться с документами, указанными в пунктах 63, 64 Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием сертификата ключа проверки, который создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае поступления документов посредством ЕПГУ или краевого портала уполномоченный орган в день регистрации документов, указанных в пунктах 63, 64 Административного регламента, осуществляет направление опекуну (попечителю), приемному родителю (их представителям по доверенности) информацию о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения информации.

67. Установление личности опекуна (попечителя), приемного родителя (их представителей по доверенности) осуществляется путем сличения с копиями документов, удостоверяющих личность опекуна (попечителя) (их представителей по доверенности), имеющих в распоряжении уполномоченного органа.

68. Способы установления личности опекуна (попечителя), приемного родителя:

1) при личном обращении в уполномоченный орган опекун (попечитель), приемный родитель представляет документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 63 Административного регламента;

2) при направлении в уполномоченный орган заявления и документов в электронной форме личность опекуна (попечителя), приемного родителя устанавливается посредством ЕСИА;

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую полномочия представителя по доверенности опекуна (попечителя), приемного родителя, и копию документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (представляется при подаче документов их представителями по доверенности).

Межведомственное информационное взаимодействие

69. Если опекуном (попечителем), приемным родителем (их представителями по доверенности) не представлены по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 64 Административного регламента, и они не находятся в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, запрашивает необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте «б» пункта 64 Административного регламента, не был представлен опекуном (попечителем), приемным родителем (их представителями по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении ребенка-сироты открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте «б» пункта 64 Административного регламента, не был представлен опекуном (попечителем), приемным родителем (их представителями по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного

органа и из заявления следует, что в отношении ребенка-сироты не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия ребенку-сироте индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные в соответствии с настоящим пунктом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от опекуна (попечителя), приемного родителя (их представителей по доверенности), документам, указанным в пунктах 63, 64 Административного регламента.

Формирование межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для предоставления бесплатной путевки, в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, обеспечиваются в автоматизированном порядке.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления бесплатной путевки в рамках ответа на межведомственные запросы, указанные в настоящем пункте, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов уполномоченным органом, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

70. В день установления факта наличия в документах, указанных в пунктах 63, 64 Административного регламента, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган уведомляет опекуна (попечителя), приемного родителя (их представителей по доверенности) о необходимости доработки документов, указанных в пунктах 63, 64 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации.

Рассмотрение документов, указанных в пунктах 63, 64 Административного регламента может быть приостановлено до момента представления опекуном (попечителем), приемным родителем (представителем по доверенности) доработанных документов, необходимых для принятия уполномоченным органом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатной путевки, но не более чем на 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки

71. Уполномоченный орган не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых документов, указанных в пунктах 63, 64 Административного регламента, рассматривает их и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки.

72. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатной путевки оформляется в форме распорядительного акта уполномоченного органа.

В случае поступления документов, указанных в пунктах 63, 64 Административного регламента, с использованием ЕПГУ или краевого портала, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного лица) уполномоченного органа в Единой цифровой платформе при наличии технической возможности.

В случае если уполномоченным органом принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатной путевки осуществляется без использования Единой цифровой платформы, уполномоченный орган обеспечивает передачу таких решений на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня их принятия.

Хранение документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки, сформированных в электронном виде и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (иного уполномоченного лица) в Единой цифровой платформе, осуществляется в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

73. В случае принятия решения о предоставлении бесплатной путевки уполномоченный орган уведомляет опекуна (попечителя), приемного родителя (их представителей по доверенности) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении бесплатной путевки уполномоченный орган уведомляет опекуна (попечителя), приемного родителя (их представителей по доверенности) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении. В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении бесплатной путевки указываются причины отказа и порядок обжалования.

74. Решение об отказе в предоставлении бесплатной путевки принимается в случаях:

1) отсутствие у ребенка-сироты права на предоставление бесплатной путевки;

2) непредставления опекуном (попечителем), приемным родителем (их представителями по доверенности) в полном объеме документов, указанных в пункте 63 Административного регламента;

- 3) нарушения сроков представления документов, необходимых для получения бесплатной путевки;
- 4) отказа опекуном (попечителем), приемным родителем (их представителями по доверенности) от предоставления бесплатной путевки;
- 5) предоставления ребенку-сироте бесплатной путевки в текущем году.

Распределение и выдача бесплатной путевки

75. Бесплатные путевки предоставляются детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края

76. Распределение бесплатных путевок по оздоровительным сменам между детьми-сиротами, лицами из числа детей-сирот, в отношении которых принято решение о предоставлении бесплатной путевки, осуществляется уполномоченным органом не позднее 17 дней до даты начала оздоровительной смены.

77. Уполномоченный орган по итогам распределения бесплатных не позднее 15 дней до даты начала оздоровительной смены уведомляет опекуна (попечителя), приемного родителя (их представителей по доверенности) способом, указанным в заявлении, о выдаче бесплатной путевки с указанием места, даты и времени выдачи бесплатной путевки.

78. При выдаче бесплатной путевки опекун (попечитель), приемный родитель (представитель по доверенности) представляет в уполномоченный орган сведения о медицинской справке по форме № 079/у на ребенка-сироту, направляемого в организацию отдыха детей и их оздоровления или по собственной инициативе медицинскую справку по форме 079/у.

79. В случае непредставления опекуном (попечителем), приемным родителем (их представителями по доверенности) по собственной инициативе медицинской справки по форме № 079/у, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня запрашивает в медицинской организации медицинскую справку по форме № 079/у в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

80. Факт выдачи опекуну (попечителю), приемному родителю бесплатной путевки фиксируется уполномоченным органом в Журнале в день выдачи бесплатной путевки с указанием даты ее выдачи.

Внесение изменений в решение уполномоченного органа о выдаче бесплатной путевки в случае отказа заявителя от ее предоставления

81. В случае если опекун (попечитель), приемный родитель (их представители по доверенности) в срок, указанный в уведомлении о предоставлении бесплатной путевки, не обратился в уполномоченный орган за ее получением, то опекун (попечитель), приемный родитель

(их представители по доверенности) считается отказавшимся от получения бесплатной путевки.

Опекун (попечитель), приемный родитель (их представители по доверенности) вправе отказаться от предоставленной бесплатной путевки, о чем обязан письменно уведомить уполномоченный орган не позднее срока, указанного в уведомлении о выдаче путевки.

При поступлении письменного отказа опекуна (попечителя), приемного родителем (их представителей по доверенности) от предоставления бесплатной путевки, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или процедуру проверки квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном в пункте 66 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного отказа опекуна (попечителя), приемного родителя (их представителей по доверенности) от предоставления бесплатной путевки или неполучения бесплатной путевки в срок, указанный в уведомлении о выдаче бесплатной путевки, вносит соответствующие изменения в распорядительный акт уполномоченного органа о предоставлении бесплатной путевки.

Уполномоченный орган направляет опекуну (попечителю), приемному родителю (их представителям по доверенности) соответствующее уведомление о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

Оформление требования о возврате стоимости бесплатной путевки

82. Стоимость бесплатной путевки, предоставленной опекуну (попечителю), приемному родителю, вследствие его злоупотребления (представление документов с заведомо неполными и (или) недостоверными сведениями, сокрытие данных) возмещается им добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата средств истребуется уполномоченным органом в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня выявления фактов, указанных в пункте 82 Административного регламента, направляет опекуну (попечителю), приемному родителю (их представителям по доверенности) письменное требование о возврате стоимости бесплатной путевки в бюджет соответствующего муниципального образования Красноярского края с указанием соответствующих реквизитов.

84. Опекун (попечитель), приемный родитель в течение 10 дней со дня получения требования, указанного в пункте 83 Административного регламента, обязан произвести возврат в бюджет соответствующего муниципального образования Красноярского края стоимость необоснованно предоставленной бесплатной путевки, указанную в требовании, в полном объеме.

85. В случае если опекун (попечитель), приемный родитель не произвел возврат стоимости необоснованно предоставленной бесплатной путевки в бюджет муниципального образования в установленный срок или возвратил не в полном объеме, уполномоченный орган обращается в суд с заявлением о взыскании стоимости предоставленной бесплатной путевки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вариант 3.

86. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 7 месяцев со дня получения всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки, указанных в пунктах 90, 91 Административного регламента.

87. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки;

распределение и выдача бесплатных путевок;

внесение изменений в решение о выдаче бесплатной путевки в случае отказа заявителя от ее предоставления;

оформление требования о возврате стоимости бесплатной путевки.

88. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки;

распределение и выдача бесплатных путевок;

внесение изменений в решение о выдаче бесплатной путевки в случае отказа заявителя от ее предоставления;

оформление требования о возврате стоимости бесплатной путевки.

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

89. Для получения бесплатной путевки лицо из числа детей-сирот (его представитель по доверенности) в срок до 15 апреля текущего года представляют в уполномоченный орган по месту жительства или пребывания документы, указанные в пунктах 90, 91 Административного регламента по своему выбору одним из следующих способов:

1) в электронном виде посредством ЕПГУ или посредством краевого портала;

2) лично, в том числе через КГБУ МФЦ;

3) почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении и описью вложения.

В случае представления документов, указанных в пунктах 90, 91 Административного регламента, в том числе через КГБУ МФЦ, лицом из числа детей-сирот (его представителем по доверенности) лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пунктах 90, 91 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями возвращаются лицу из числа детей-сирот (его представителю по доверенности).

В случае направления документов, указанных в 90, 91 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

90. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обязательных для представления лицом из числа детей-сирот (его представителем по доверенности):

а) заявление по форме, указанной в приложении № 1 Административного регламента;

б) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность лица из числа детей-сирот;

в) свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства (представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

г) копию доверенности, подтверждающую полномочия представителя по доверенности (в случае представления документов представителем по доверенности).

91. Перечень документов, которые лицо из числа детей-сирот (его представитель по доверенности) вправе представить по собственной инициативе:

а) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию лица из числа детей-сирот в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета лица из числа детей-сирот;

б) копию свидетельства о рождении лица из числа детей-сирот, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

в) копии документов, подтверждающих факт утраты родительского попечения в соответствии с пунктом 8 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 № 461;

92. Документы, указанные в пунктах 90, 91 Административного регламента, поступившие в уполномоченный орган, в том числе через КГБУ МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в Журнале.

Документы, указанные в пунктах 90, 91 Административного регламента, поступившие в КГБУ МФЦ регистрируются им в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в Журнале и направляются в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

93. Документы, указанные в пунктах 90, 91 Административного регламента, поданные посредством ЕПГУ или краевого портала, подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При подаче документов, указанных в пунктах 90, 91 Административного регламента, посредством ЕПГУ или краевого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ЕСИА.

При поступлении в электронной форме документов, указанных в пунктах 90, 91 Административного регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган в срок не позднее 2 дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 90, 91 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 9, 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка подлинности простой электронной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием ЕСИА.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций). Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган в срок не позднее 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пунктах 90, 91 Административного регламента, и направляет лицу из числа детей-сирот (его представителю по доверенности), уведомление в электронной форме о принятом решении с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется лицу из числа детей-сирот (его представителю по доверенности), способом, указанным в заявлении.

После получения уведомления лицо из числа детей-сирот (представитель по доверенности), вправе повторно обратиться с документами, указанными в пунктах 90, 91 Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием сертификата ключа проверки, который создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае поступления документов посредством ЕПГУ или краевого портала уполномоченный орган в день регистрации документов, указанных в пунктах 90, 91 Административного регламента, осуществляет направление лицу из числа детей-сирот (его представителю по доверенности) информацию о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения информации.

94. Установление личности лица из числа детей-сирот (его представителя по доверенности) осуществляется путем сличения с копиями документов, удостоверяющих личность заявителя (его представителя по доверенности), имеющихся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу.

95. Способы установления личности лица из числа детей-сирот:

1) при личном обращении в уполномоченный орган лицо из числа детей-сирот представляет документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 90 Административного регламента;

2) при направлении в уполномоченный орган заявления и документов в электронной форме личность лица из числа детей-сирот устанавливается посредством ЕСИА;

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую полномочия представителя по доверенности), и копию документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (представляется при подаче документов представителем по доверенности).

Межведомственное информационное взаимодействие

96. Если лицом из числа детей-сирот (его представителем по доверенности) не представлены по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 91 Административного регламента, и не находящиеся в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, запрашивает необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте «б» пункта 91 Административного регламента, не был представлен лицом из числа детей-сирот (его представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении лица из числа детей-сирот открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного

информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте «б» пункта 91 Административного регламента, не был представлен лицом из числа детей-сирот (его представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении лица из числа детей-сирот не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия лицу из числа детей-сирот индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные в соответствии с настоящим пунктом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от лица из числа детей-сирот (его представителя по доверенности), документам, указанным в пунктах 90, 91 Административного регламента.

Формирование межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для предоставления бесплатной путевки, в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, обеспечиваются в автоматизированном порядке.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления бесплатной путевки в рамках ответа на межведомственные запросы, указанные в настоящем пункте, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов уполномоченным органом, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

97. В день установления факта наличия в документах, указанных в пунктах 90, 91 Административного регламента, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган уведомляет лицо из числа детей-сирот (представителя по доверенности) о необходимости доработки документов, указанных в пунктах 90, 91 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации.

Рассмотрение документов, указанных в пунктах 90, 91 Административного регламента может быть приостановлено до момента представления лицом из числа детей-сирот (его представителем по доверенности) доработанных документов, необходимых для принятия уполномоченным органом решения о предоставлении или об отказе

в предоставлении бесплатной путевки, но не более чем на 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки

98. Уполномоченный орган не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых документов, указанных в пунктах 90, 91 Административного регламента, рассматривает их и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки.

99. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатной путевки оформляется в форме распорядительного акта уполномоченного органа.

В случае поступления документов, указанных в пунктах 90, 91 Административного регламента, с использованием ЕПГУ или краевого портала, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного лица) уполномоченного органа в Единой цифровой платформе при наличии технической возможности.

В случае если уполномоченным органом принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатной путевки осуществляется без использования Единой цифровой платформы, уполномоченный орган обеспечивает передачу таких решений на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня их принятия.

Хранение документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатной путевки, сформированных в электронном виде и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (иного уполномоченного лица) в Единой цифровой платформе, осуществляется в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

100. В случае принятия решения о предоставлении бесплатной путевки уполномоченный орган уведомляет лицо из числа детей-сирот (его представителя по доверенности) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении бесплатной путевки уполномоченный орган уведомляет лицо из числа детей-сирот (его представителя по доверенности) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении. В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении бесплатной путевки указываются причины отказа и порядок обжалования.

101. Решение об отказе в предоставлении бесплатной путевки принимается в случаях:

1) отсутствие у лица из числа детей-сирот права на предоставление бесплатной путевки;

2) непредставления лицом из числа детей-сирот (его представителем по доверенности) в полном объеме документов, указанных в пункте 90 Административного регламента;

3) нарушения сроков представления документов, необходимых для получения бесплатной путевки;

4) отказа лица из числа детей-сирот (его представителя по доверенности) от предоставления бесплатной путевки;

5) предоставления лицу из числа детей-сирот бесплатной путевки в текущем году.

Распределение и выдача бесплатной путевки

102. Бесплатные путевки предоставляются детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края

103. Распределение бесплатных путевок по оздоровительным сменам между детьми-сиротами, лицами из числа детей-сирот, в отношении которых принято решение о предоставлении бесплатной путевки, осуществляется уполномоченным органом не позднее 17 дней до даты начала оздоровительной смены.

104. Уполномоченный орган по итогам распределения бесплатных не позднее 15 дней до даты начала оздоровительной смены уведомляет лицо из числа детей-сирот (его представителя по доверенности) способом, указанным в заявлении, о выдаче бесплатной путевки с указанием места, даты и времени выдачи бесплатной путевки.

105. При выдаче бесплатной путевки лицо из числа детей-сирот (его представитель по доверенности) представляет в уполномоченный орган сведения о медицинской справке по форме № 079/у медицинскую справку по форме 079/у.

106. В случае непредставления лицом из числа детей-сирот (его представителем по доверенности) по собственной инициативе медицинской справки по форме № 079/у, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня запрашивает в медицинской организации медицинскую справку по форме № 079/у в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

107. Факт выдачи лицу из числа детей-сирот бесплатной путевки фиксируется уполномоченным органом в Журнале в день выдачи бесплатной путевки с указанием даты ее выдачи.

Внесение изменений в решение уполномоченного органа о выдаче бесплатной путевки в случае отказа заявителя от ее предоставления

108. В случае если лицо из числа детей-сирот (его представитель по доверенности) в срок, указанный в уведомлении о предоставлении бесплатной путевки, не обратился в уполномоченный орган

за ее получением, то лицо из числа детей-сирот (его представитель по доверенности) считается отказавшимся от получения бесплатной путевки.

Лицо из числа детей-сирот (его представитель по доверенности) вправе отказаться от предоставленной бесплатной путевки, о чем обязан письменно уведомить уполномоченный орган не позднее срока, указанного в уведомлении о выдаче путевки.

При поступлении письменного отказа лица из числа детей-сирот (его представителя по доверенности) от предоставления бесплатной путевки, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или процедуру проверки квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном в пункте 93 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного отказа лица из числа детей-сирот (его представителя по доверенности) от предоставления бесплатной путевки или неполучения бесплатной путевки в срок, указанный в уведомлении о выдаче бесплатной путевки, вносит соответствующие изменения в распорядительный акт уполномоченного органа о предоставлении бесплатной путевки.

Уполномоченный орган направляет лицу из числа детей-сирот (представителю по доверенности) соответствующее уведомление о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

Возмещение стоимости бесплатной путевки

109. Стоимость бесплатной путевки, предоставленной лицу из числа детей-сирот, вследствие его злоупотребления (представление документов с заведомо неполными и (или) недостоверными сведениями, сокрытие данных) возмещается им добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата средств истребуется уполномоченным органом в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня выявления фактов, указанных в пункте 109 Административного регламента, направляет лицу из числа детей-сирот письменное требование о возврате стоимости бесплатной путевки в бюджет соответствующего муниципального образования Красноярского края с указанием соответствующих реквизитов.

111. Лицо из числа детей-сирот в течение 10 дней со дня получения требования, указанного в пункте 110 Административного регламента, обязан произвести возврат в бюджет соответствующего муниципального образования Красноярского края стоимость необоснованно предоставленной бесплатной путевки, указанную в требовании, в полном объеме.

112. В случае если лицо из числа детей-сирот не произвел возврат стоимости необоснованно предоставленной бесплатной путевки в бюджет муниципального образования в установленный срок или возвратил не в полном объеме, уполномоченный орган обращается в суд с заявлением

о взыскании стоимости предоставленной бесплатной путевки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вариант 4.

113. Максимальный срок исправления допущенных ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

114. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача нового документа или уведомления об отсутствии опечаток и ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа:

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

115. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в) предоставление результата государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Прием заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

116. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель (представитель) представляет в письменной форме:

1) заявление об исправлении ошибок;

2) документ, в котором допущена ошибка.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в уполномоченный орган в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство (далее – работник, ответственный за делопроизводство), в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя (представителя) в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

117. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ, в котором была допущена ошибка, в день регистрации в уполномоченном органе, передаются работником уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, руководителю уполномоченного органа (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

118. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

119. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

120. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ работнику, ответственному за делопроизводство.

В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок и передает его работнику, ответственному за делопроизводство.

К проекту уведомления об отсутствии опечаток и ошибок прилагается ранее выданный документ.

121. Работник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя (представителя) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении уполномоченного органа, либо по почте.

Предоставление результата государственной услуги

122. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 121 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, выдает заявителю (представителю по доверенности) новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

123. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

124. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги заявителю (представителю по доверенности):

руководителем уполномоченного органа (в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу);

руководителем КГБУ МФЦ (в отношении специалистов КГБУ МФЦ);

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в отношении руководителей уполномоченного органа, в части своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги).

125. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (далее – контроль качества) включает в себя проведение внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей по доверенности) при предоставлении государственной услуги.

129. Внеплановые проверки за предоставлением уполномоченным органом государственной услуги проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

130. Контроль предоставления уполномоченным органом

государственных услуг проводится министерством в форме документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением уполномоченным органом государственной услуги, и (или) выездных проверок.

Ответственность муниципальных служащих уполномоченного органа, специалистов КГБУ МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

131. Муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности уполномоченного органа, сотрудники КГБУ МФЦ, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

132. Контроль надлежащего исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

133. Уполномоченный орган ежегодно не реже одного раза в три года проверяет государственную услугу на соответствие потребностям заявителей и при необходимости проводит реинжиниринг государственной услуги.

134. Система обратной связи включает: прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ уполномоченным органом субъективных данных, полученных от заявителей в устной и письменной форме, при следующих формах взаимодействия:

- предоставление государственной услуги;
- профилактика нарушений обязательных требований;
- рассмотрение обращений и запросов;
- обеспечение доступа к информации о предоставлении государственной услуги.

135. Для получения репрезентативной и достоверной информации опросы заявителей проводятся с соблюдением принципов анонимности.

136. Собираемая в рамках системы обратной связи информация о предоставлении государственной услуги носит внутриведомственный характер и не подлежит опубликованию.

137. Источниками обратной связи являются данные информационных систем, интегрирующих информацию от заявителей о качестве государственной услуги, поступающие обращения и жалобы, а также данные социологических исследований.

138. Социологические исследования осуществляются путем проведения офлайн- или онлайн-опросов, экспертных оценок, контент-анализа средств массовой информации и социальных сетей.

139. Сбор информации от заявителей проводится по следующим объективным метрикам:

количество обратившихся посредством всех средств связи с указанием доли в процентном соотношении по различным каналам;

основные причины, побудившие к отклику;

количество откликов по конкретной тематике;

время ожидания ответа (время, прошедшее с момента регистрации обращения, жалобы до момента ответа заявителю);

количество и доля удовлетворенных жалоб (количество жалоб с положительным результатом решения проблемы и доля от числа всех поступивших за конкретный период);

количество и доля неудовлетворенных жалоб (количество жалоб, получивших отказ, и доля от числа всех поступивших за конкретный период).

140. Обработка и анализ поступающей от заявителей информации о предоставлении государственной услуги, а также учет и хранение информации, полученной по результатам сбора обратной связи, осуществляется уполномоченным органом.

141. При проведении анализа удовлетворенности предоставлением государственной услуги заявителями выявляются:

потребности заявителей;

оценка заявителями административных процедур при предоставлении государственной услуги (доступность, понятность и удобство, возможность записи на прием, информирование, оптимальность количества документов, оперативность получения результата и др.);

предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги;

оценка эффективности деятельности уполномоченного органа, КГБУ МФЦ.

142. По результатам анализа полученной информации уполномоченным органом определяется очередность проведения реинжиниринга соответствующих процессов предоставления государственной услуги.

143. Результаты анализа удовлетворенности заявителями предоставлением государственной услуги используются для ее совершенствования в части повышения качества клиентского опыта, в том числе:

доработки процессов предоставления государственной услуги;
создания или доработки подсистем, сервисов и компонентов официального сайта, информационных систем министерства;
подготовки предложений об изменении нормативно-правового регулирования порядка предоставления государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

144. Заявитель (представитель по доверенности) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, КГБУ МФЦ и (или) муниципальных служащих уполномоченного органа, специалистов КГБУ МФЦ, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба):

министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении руководителей уполномоченного органа, оказывающих государственную услугу);

в уполномоченный орган (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу);

в КГБУ МФЦ (в случае подачи жалобы в отношении специалистов КГБУ МФЦ).

145. Заявитель (представитель по доверенности) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя по доверенности) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (представителя по доверенности) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя по доверенности);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

6) требование внесения заявителем (представителем по доверенности) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) отказ уполномоченного органа, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

10) требование у заявителя (представителя по доверенности) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

146. Предметом жалобы являются действия (бездействие) уполномоченного органа, КГБУ МФЦ и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

147. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, руководителей уполномоченного органов и принятые (осуществляемые) уполномоченным органом решения в ходе предоставления государственной услуги рассматривается:

уполномоченным органом (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу);

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении руководителей уполномоченного органа, оказывающих государственную услугу);

председателем Правительства Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) министра

образования Красноярского края).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

148. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, КГБУ МФЦ, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, руководителя уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя по доверенности), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю по доверенности);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, муниципального служащего, КГБУ МФЦ,

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель по доверенности) не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, КГБУ МФЦ. Заявителем (представителем по доверенности) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя по доверенности), либо их копии.

149. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя по доверенности), или в форме электронного документа на ЕПГУ, краевом портале после реализации возможности подачи заявления в электронном виде с использованием ЕПГУ или краевого портала, по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

министерства (в случае подачи жалобы в отношении руководителя уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу);

уполномоченного органа (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих уполномоченного органа, оказывающих государственную услугу);

Правительства Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) министра образования Красноярского края).

150. В случае если жалоба подается через представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа

о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

151. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (представитель по доверенности) подавали заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (представителем по доверенности) получен результат указанной государственной услуги);

в министерстве (в случае подачи жалобы в отношении руководителя уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу);

в КГБУ МФЦ (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) сотрудников КГБУ МФЦ).

152. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель по доверенности) представляет документы, удостоверяющие их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

153. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем (представителем по доверенности) по адресу электронной почты уполномоченного органа, министерства, Правительства Красноярского края или посредством официального сайта уполномоченного органа, КГБУ МФЦ.

154. При подаче жалобы в форме электронного документа документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документы удостоверяющие личность заявителя (представителя по доверенности) не требуются.

Сроки рассмотрения жалобы

155. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

156. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, КГБУ в приеме документов у заявителя (представителя по доверенности), отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

157. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

158. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Правительством Красноярского края, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме письма (уведомления) Правительства Красноярского края, министерства, уполномоченного органа, КГБУ МФЦ.

159. Правительство Красноярского края, министерство, КГБУ МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя (представителя по доверенности) и по тому же предмету жалобы;

4) обжалование правомерных действий уполномоченного органа.

160. Правительство Красноярского края, министерство, КГБУ МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя по доверенности), указанные в жалобе.

161. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 158 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя (представителя по доверенности) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

162. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю по доверенности) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

163. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица уполномоченного органа, КГБУ МФЦ, принявшего

решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностного лица органа уполномоченного органа, КГБУ МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя по доверенности);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

164. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, КГБУ МФЦ.

165. По желанию заявителя (представителя по доверенности) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

166. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель (представитель по доверенности) вправе обжаловать в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

167. Заявитель (представитель по доверенности) вправе обратиться в уполномоченный орган (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу), министерство (в случае подачи жалобы в отношении руководителей уполномоченного органа, оказывающих государственную услугу), в КГБУ МФЦ (в случае подачи жалобы в отношении специалистов КГБУ МФЦ), за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

168. Информирование заявителей (представителей по доверенности) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте уполномоченного органа, министерства, КГБУ МФЦ, ЕПГУ и краевом портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего услугу,
а также должностных лиц**

169. Обжалование решений и действий уполномоченного органа, КГБУ МФЦ осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края».

170. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 169 Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, КГБУ МФЦ размещен на официальном сайте уполномоченного органа, КГБУ МФЦ, на ЕПГУ или краевом портале.

Заместитель министра образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению детям-
сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, находящимся
под опекой (попечительством), в том
числе в приемных семьях
(за исключением обучающихся
в федеральных государственных
образовательных организациях), лицам
из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
путевок с полной оплатой их стоимости
за счет средств краевого бюджета
в организации отдыха детей
и их оздоровления, расположенные
на территории Красноярского края

Руководителю _____

_____ (исполнительно-распорядительный орган местного
муниципального образования Красноярского края)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без
попечения родителей (в случае приобретения
им полной дееспособности до достижения
совершеннолетия; далее – ребенок-
сирота)/опекуна (попечителя)/приемного
родителя/ лица из числа детей-сирот/
представителя по доверенности ребенка-сироты
(в случае приобретения им полной
дееспособности до достижения
совершеннолетия) или опекуна (попечителя), или
приемного родителя, или лица из числа детей-
сирот (далее – представитель по доверенности)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя)

Заявление
о предоставлении путевки с полной оплатой ее стоимости за счет средств
краевого бюджета в организации отдыха детей и их оздоровления,
расположенную на территории Красноярского края
(далее соответственно – бесплатная путевка, организация отдыха детей
и их оздоровления)

1. Прошу предоставить бесплатную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления:

ребенку-сироте:

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), фамилия, которая была при рождении)

_____ ,
(дата рождения)

_____ ,
(место рождения)

_____ ,
(пол)

_____ ,
(гражданство)

_____ ,
(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

_____ ,
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата и выдача, кем выдан)

лицу из числа детей-сирот:

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), фамилия, которая была при рождении)

_____ ,
(дата рождения)

_____ ,
(место рождения)

_____ ,
(пол)

_____ ,
(гражданство)

_____ ,
(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

_____ ,
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата и выдача, кем выдан)

2. Сведения об опекуне (попечителе) или приемном родителе:

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

_____ ,
(дата рождения)

_____ ,
(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

_____ ,
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата и выдача, кем выдан)

3. Сведения о представителе по доверенности:

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

_____ ,
(дата рождения)

_____ ,
(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата и выдача, кем выдан; наименование документа, подтверждающего полномочия представителя по доверенности, номер документа, дата выдачи, кем выдан)

4. Уведомление о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, уведомление о выдаче бесплатной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, о перечне документов, которые необходимо представить лично, о необходимости доработки заявления прошу направить по адресу:

_____.

(почтовый адрес)

и или на адрес электронной почты: _____.

(адрес электронной почты)

и (или) в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или на краевом портале государственных и муниципальных услуг» _____.

5. Уведомление о принятом решении по результатам проверки подлинности простой электронной подписи или проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи прошу направить на адрес электронной почты: _____.

(адрес электронной почты)

и (или) в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или на краевом портале государственных и муниципальных услуг» _____.

6. Письменное требование о возврате стоимости бесплатной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления направить по адресу: _____.

_____.

(почтовый адрес)

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____.

8. Информация об открытии Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации опекуну (попечителю), приемному родителю, ребенку-сироте, лицу из числа детей-сирот индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

| | |
|--|---|
| | <p>в отношении опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером</p> <p>_____</p> <p>(указать страховой номер индивидуального лицевого счета)</p> |
| | <p>в отношении опекуна (попечителя), приемного родителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот не открыт индивидуальный лицевой счет</p> |

(дата) _____ (подпись ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия)/опекуна (попечителя)/ приемного родителя/лица из числа детей-сирот/ представителя по доверенности)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия)/опекуна (попечителя)/ приемного родителя/лица из числа детей-сирот/ представителя по доверенности)

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, а также документах, представленных с настоящим заявлением.

(дата) _____ (подпись ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия)/опекуна (попечителя)/ приемного родителя/лица из числа детей-сирот/ представителя по доверенности)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению детям-
сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, находящимся
под опекой (попечительством), в том
числе в приемных семьях
(за исключением обучающихся
в федеральных государственных
образовательных организациях), лицам
из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
путевок с полной оплатой их стоимости
за счет средств краевого бюджета
в организации отдыха детей
и их оздоровления, расположенные
на территории Красноярского края

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

| № п/п | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта) |
|---|---|---|
| <p>Государственная услуга, за которой обращается заявитель: «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края»</p> | | |
| 1. | Категория заявителя | <p>1) ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия); 2) опекун (попечитель), приемный родитель 3) лицо из числа детей-сирот</p> |

| | | |
|---|---------------------|---|
| Государственная услуга, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов» | | |
| 2. | Категория заявителя | 1) ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия); 2) опекун (попечитель), приемный родитель; 3) лицо из числа детей-сирот |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|---|--|
| Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление или отказ в предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края» | |
| 1. | Получатели: ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) |
| 2. | Получатели: опекун (попечитель), приемный родитель |
| 3. | Получатели: лицо из числа детей-сирот |
| 4. | Представитель заявителя (ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия), либо опекуна (попечителя), приемного родителя, либо лица из числа детей-сирот по доверенности |
| Результат предоставления государственной услуги: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах | |
| 5. | Заявитель: ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия); Заявитель: опекун (попечитель), приемный родитель; Заявитель: лицо из числа детей-сирот; Представитель заявителя (ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) либо опекуна (попечителя), приемного родителя ребенка-сироты либо лица из числа детей-сирот) по доверенности |
| | |