

Государственная  
регистрация  
от 11.08.2025  
№ 1163

**МИНИСТЕРСТВО  
образования Красноярского края**

**ПРИКАЗ**

11.08.2025

г. Красноярск

№ 49-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате вознаграждения приемным родителям

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 24.06.1997 № 14-509 «О размере вознаграждения приемным родителям», Законом Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», указом Губернатора Красноярского края от 10.03.2025 № 66-уг «Об утверждении Порядка выплаты вознаграждения приемным родителям», распоряжением Губернатора Красноярского края от 31.03.2025 № 197-рг «Об осуществлении полномочий по руководству министерством образования Красноярского края», постановлением 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», приказами министерства образования Красноярского края от 13.01.2016 №3-11-03, от 20.01.2021 № 17-11-05, на основании подпункта 2 пункта 1.1, подпункта 3 пункта 3.1, пунктов 3.46, 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 07.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате вознаграждения приемным родителям согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Красноярского края Н.В. Анохину.

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

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

Заместитель  
министра образования  
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение  
к приказу  
министерства образования  
Красноярского края  
от 11.08.2025 № 49-11-04

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выплате вознаграждения  
приемным родителям**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате вознаграждения приемным родителям (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги исполнительно-распорядительными органами муниципальных образований Красноярского края (далее – уполномоченный орган), краевым государственным казенным учреждением по обеспечению исполнения полномочий в области образования (далее – КГКУ по ОИПОО), порядок взаимодействия между уполномоченным органом, КГКУ по ОИПОО и приемными родителями, осуществляющими опеку или попечительство над ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, по договору о приемной семье в процессе предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется в беззаявительном порядке с использованием данных, содержащихся в личном деле ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, договоре о приемной семье, а также сведений о реквизитах банковских счетов граждан для предоставления мер социальной защиты (поддержки) (далее – беззаявительный порядок).

3. Получателем государственной услуги являются приемные родители, осуществляющие опеку или попечительство над ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечительства родителей, по договору о приемной семье (далее соответственно – получатель услуги, приемные родители).

Заявителями на предоставление государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документов являются получатели (далее – заявители) услуги.

**Требование предоставления получателю (заявителю) государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам получателя (заявителя), определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился получатель (заявитель)**

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

5. Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 к Административному регламенту признаков получателя (заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному из вариантов предоставления государственной услуги.

6. Признаки получателя (заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги – выплата вознаграждения приемным родителям.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется:  
исполнительно-распорядительными органами муниципальных образований Красноярского края, в части принятия решения о выплате (прекращении выплаты) вознаграждения приемным родителям;

краевым государственным казенным учреждением по обеспечению исполнения полномочий в области образования в части осуществления выплаты вознаграждения приемным родителям.

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ МФЦ) не участвует в предоставлении государственной услуги.

## Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:  
принятие уполномоченным органом решения о выплате (о прекращении выплаты) вознаграждения приемным родителям;  
выплата вознаграждения;  
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;  
отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

10. Документом, содержащим решение о выплате (о прекращении выплаты) вознаграждения приемным родителям, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о выплате (о прекращении выплаты) вознаграждения приемным родителям.

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. Решение уполномоченного органа о выплате (прекращении выплаты) вознаграждения приемным родителям фиксируется его подписанием в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (иного уполномоченного лица) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа).

Если уполномоченным органом принято решение о выплате (о прекращении выплаты) вознаграждения приемным родителям осуществляется без использования Единой цифровой платформы, уполномоченный орган обеспечивает автоматическую передачу таких решений в Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Решение уполномоченного органа об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в форме документа на бумажном носителе.

12. Способом получения результатов предоставления государственной услуги в беззаявительном порядке является направление приемному родителю уполномоченным органом уведомления о принятом решении на почтовый адрес, указанный в договоре о приемной семье.

Способом получения результатов предоставления государственной услуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных документах является предоставление заявителю нового документа взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки

или уведомления об отсутствии опечаток (в случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе) и ошибок (в случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок).

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги по осуществлению выплаты вознаграждения приемным родителям составляет 49 дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги по исправлению (отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приводится в соответствующем разделе описания варианта предоставления государственной услуги.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО, а также муниципальных служащих и должностных лиц размещаются на официальных сайтах уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), на краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее – краевой портал).

Уполномоченный орган, КГКУ по ОИПОО обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО, едином портале, краевом портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

16. Государственная услуга в части выплаты вознаграждения приемным родителям осуществляется в беззаявительном порядке.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с разделением

на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, указан в описании варианта.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указан в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

19. В случае установления факта получения от уполномоченного органа недостоверной и (или) неполной информации КГКУ по ОИПОО направляет посредством государственной межведомственной информационной системы электронного документооборота Правительства Красноярского края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей-СЭД» (далее – Енисей-СЭД) в уполномоченный орган информацию о необходимости направления в КГКУ по ОИПОО доработанных и (или) отсутствующих документов в течение 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом указанной информации.

20. В случае установления КГКУ по ОИПОО фактов, указанных в пункте 19 Административного регламента, выплата вознаграждения приемным родителям не осуществляется до момента представления уполномоченным органом полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для выплаты вознаграждения приемным родителям.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок) и при получении результата предоставления государственной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уполномоченным органом документе на личном приеме и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя**

24. Уполномоченный орган регистрирует представленное заявление об исправлении ошибок в журнале регистрации заявлений 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).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

25. 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 уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО, едином портале, краевом портале.

**Показатели качества и доступности государственной услуги**

26. 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 об исправлении ошибок 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, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве

информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальных сайтах уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО а также на едином портале, краевом портале.

**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**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Для предоставления государственной услуги используются Единая цифровая платформа, Енисей-СЭД.

КГБУ МФЦ не участвует в предоставлении государственной услуги.

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

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

28. Предоставление государственной услуги включает в себя:

вариант 1 – предоставление государственной услуги в беззаявительном порядке;

вариант 2 – при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги.

**Профилирование заявителя**

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

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

**Вариант 1**

30. Максимальный срок предоставления государственной услуги по осуществлению выплаты вознаграждения приемным родителям составляет 49 дней.

31. Результатом предоставления государственной услуги является:  
принятие уполномоченным органом решения о выплате вознаграждения приемным родителям;  
принятие уполномоченным органом решения о прекращении выплаты вознаграждения приемным родителям;  
выплата вознаграждения приемным родителям.

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

принятие решения о предоставлении государственной услуги;  
межведомственное информационное взаимодействие;  
приостановление предоставления государственной услуги;  
выплата вознаграждения приемным родителям;  
принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

33. Решение о выплате вознаграждения приемным родителям принимается уполномоченным органом в день заключения договора о приемной семье.

34. Решение уполномоченного органа о выплате вознаграждения приемным родителям фиксируется подписанием соответствующего решения в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (иного уполномоченного лица) в Единой цифровой платформе.

Если уполномоченным органом принятие решения о выплате вознаграждения приемным родителям осуществляется без использования Единой цифровой платформы, уполномоченный орган обеспечивает автоматическую передачу таких решений в Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

35. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня принятия решения о выплате вознаграждения приемным родителям уведомляет приемных родителей о принятом решении путем направления соответствующего уведомления на почтовый адрес, указанный в договоре о приемной семье.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

36. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора о приемной семье между уполномоченным органом

и приемными родителями.

37. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после дня заключения договора о приемной семье и принятия решения о выплате вознаграждения приемным родителям представляет в КГКУ по ОИПОО следующие документы:

1) копию акта уполномоченного органа о назначении ребенку-сироте или ребенку, оставшемуся без попечения родителей (далее – подопечный ребенок), опекуна или попечителя на возмездных условиях (по договору о приемной семье);

2) копию договора о приемной семье, заключенного между уполномоченным органом и приемными родителями;

3) копию решения о выплате вознаграждения приемным родителям;

4) копию свидетельства о рождении подопечного ребенка, не достигшего возраста 14 лет (копия свидетельства о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

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

6) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность приемных родителей (представляется на каждого приемного родителя);

7) копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе, выданного территориальным органом Федеральной налоговой службы (представляется на каждого приемного родителя);

8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию приемных родителей, подопечного ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (представляется на каждого приемного родителя, а также на подопечного ребенка при наличии такой регистрации);

9) копию справки медико-социальной экспертизы установленного образца, подтверждающей факт установления инвалидности подопечному ребенку (представляется при наличии в личном деле подопечного ребенка);

10) копию документа о наличии ВИЧ-инфекции у подопечного ребенка, выданного медицинскими организациями государственной или муниципальной системы здравоохранения (представляется при наличии в личном деле подопечного ребенка).

В случае представления в КГКУ по ОИПОО документов, указанных в подпунктах 9, 10 пункта 37 Административного регламента, уполномоченный орган также представляет в КГКУ по ОИПОО копию согласия приемных родителей на разглашение сведений, составляющих

врачебную тайну, в отношении подопечного ребенка по форме согласно приложению к Административному регламенту.

38. КГКУ по ОИПОО регистрирует в Енисей-СЭД документы, указанные в пункте 37 Административного регламента, 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).

39. В случае заключения уполномоченным органом и приемными родителями дополнительного соглашения к договору о приемной семье (далее – дополнительное соглашение), содержащего изменения существенных условий договора о приемной семье (в том числе состояния здоровья подопечного ребенка), персональных данных приемных родителей или подопечного ребенка, банковских реквизитов счета в кредитной организации Российской Федерации приемных родителей, уполномоченный орган

в течение 1 рабочего дня со дня подписания дополнительного соглашения направляет его копию в КГКУ по ОИПОО посредством Енисей-СЭД.

К дополнительному соглашению прилагаются копии документов, послуживших основанием для его заключения.

40. КГКУ по ОИПОО регистрирует в Енисей-СЭД документы, указанные в пункте 37 Административного регламента, 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) и в течение 2 рабочих дней со дня регистрации указанных документов вносит соответствующие изменения в выплатное дело.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

41. В случае установления факта получения от уполномоченного органа недостоверной и (или) неполной информации КГКУ по ОИПОО направляет посредством Енисей-СЭД в уполномоченный орган информацию о необходимости направления в КГКУ по ОИПОО доработанных и (или) отсутствующих документов в течение 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом указанной информации.

42. В случае установления КГКУ по ОИПОО фактов, указанных в пункте 41 Административного регламента, выплата вознаграждения приемным родителям не осуществляется до момента представления уполномоченным органом полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для выплаты вознаграждения приемным родителям.

### **Выплата вознаграждения приемным родителям**

43. КГКУ по ОИПОО не позднее 2-го рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 37 Административного регламента, формирует выплатное дело.

В случае заключения уполномоченным органом и приемными родителями дополнительного соглашения к договору о приемной семье уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня подписания дополнительного соглашения к договору о приемной семье направляет его копию в КГКУ по ОИПОО. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации указанных документов КГКУ по ОИПОО вносит соответствующие изменения в выплатное дело.

44. Выплата вознаграждения приемным родителям осуществляется КГКУ по ОИПОО ежемесячно до 15-го числа текущего месяца за предыдущий месяц в размере, установленном Законом Красноярского края от 24.06.1997 № 14-509 «О размере вознаграждения приемным родителям».

Выплата вознаграждения приемным родителям за месяц, в котором заключен договор о приемной семье, осуществляется со дня заключения договора о приемной семье пропорционально времени действия договора о приемной семье в месяце, в котором заключен договор о приемной семье:

до 15-го числа текущего месяца – в случае поступления документов, указанных в пункте 37 Административного регламента, в КГКУ по ОИПОО до 5-го числа текущего месяца включительно;

до 15-го числа месяца, следующего за текущим, – в случае поступления документов, указанных в пункте 37 Административного регламента, в КГКУ по ОИПОО после 5-го числа текущего месяца.

45. Выплата вознаграждения приемным родителям осуществляется КГКУ по ОИПО с использованием данных, содержащихся в личном деле ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, договоре о приемной семье, а также сведений о реквизитах банковских счетов граждан для предоставления мер социальной защиты (поддержки).

Выплатные дела, документы о выплате и доставке денежных средств вознаграждения приемным родителям хранятся в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

### **Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги**

46. В случае прекращения действия договора о приемной семье уполномоченный орган в день прекращения действия такого договора принимает решение о прекращении выплаты вознаграждения приемным родителям.

47. Решение уполномоченного органа о прекращении выплаты вознаграждения приемным родителям фиксируется подписанием соответствующего решения в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (иного уполномоченного лица) на Единой цифровой платформе.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня принятия решения о прекращении выплаты вознаграждения приемным родителям уведомляет приемных родителей о принятом решении путем направления соответствующего уведомления на почтовый адрес, указанный в договоре о приемной семье.

48. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после дня прекращения действия договора о приемной семье и принятия решения о прекращении выплаты вознаграждения приемным родителям направляет посредством Енисей-СЭД в КГКУ по ОИПОО копию решения о прекращении выплаты вознаграждения приемным родителям, а также копии документов, подтверждающих основания прекращения выплаты вознаграждения приемным родителям:

1) копию решения уполномоченного органа об освобождении либо отстранении приемных родителей от исполнения своих обязанностей (при наличии);

2) копию дополнительного соглашения к договору о приемной семье о расторжении договора о приемной семье (при наличии).

49. КГКУ по ОИПОО регистрирует в Енисей-СЭД документы, указанные в пункте 48 Административного регламента, 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).

КГКУ по ОИПОО в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 48 Административного регламента, вносит соответствующие изменения в выплатное дело и прекращает выплату вознаграждения приемным родителям со дня прекращения действия договора о приемной семье.

50. Выплата вознаграждения приемным родителям за месяц, в котором договор о приемной семье прекратил свое действие, осуществляется пропорционально времени действия договора о приемной семье в месяце, в котором договор о приемной семье прекратил свое действие.

Денежные средства, необоснованно выплаченные приемным родителям вследствие их злоупотребления (представление документов с заведомо неполными и (или) недостоверными сведениями, сокрытие данных), возмещаются им (ими) добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата средств взыскиваются КГКУ по ОИПОО в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. В случае выявления фактов необоснованной выплаты вознаграждения КГКУ по ОИПОО в течение 10 рабочих дней со дня выявления таких фактов направляет приемным родителям письменное

требование о возврате необоснованно выплаченного вознаграждения в краевой бюджет с указанием соответствующих платежных реквизитов.

52. Приемные родители в течение 10 рабочих дней со дня получения требования, указанного в пункте 51 Административного регламента, обязаны произвести возврат в краевой бюджет необоснованно выплаченного вознаграждения в полном объеме.

53. В случае если приемные родители не произвели возврат необоснованно выплаченного вознаграждения в краевой бюджет в установленный срок или возвратили его не в полном объеме, КГКУ по ОИПОО обращается в суд с заявлением о взыскании необоснованно выплаченного вознаграждения в соответствии с действующим законодательством.

## **Вариант 2**

54. Максимальный срок предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении ошибок.

55. 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.

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

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

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

в) предоставление результата государственной услуги.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

57. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель 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 в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

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

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

60. 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.

61. 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 должностному лицу уполномоченного органа, 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 должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

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

62. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает получателя 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**

63. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 62 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

В случае принятия уполномоченным органом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги им документах уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после принятия указанного решения уведомляет КГКУ по ОИПОО о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах посредством Енисей-СЭД.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

64. 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**

65. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги:

министерством образования Красноярского края (в отношении руководителей уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО, оказывающих государственную услугу);

руководителем уполномоченного органа (в отношении должностных лиц уполномоченного органа, оказывающих государственную услугу);

руководителем КГКУ по ОИПОО (в отношении специалистов КГКУ по ОИПОО).

66. 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**

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав приемных родителей при предоставлении государственной услуги.

68. Внеплановые проверки за предоставлением КГКУ по ОИПОО государственной услуги проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

69. Контроль предоставления КГКУ по ОИПОО государственных услуг проводится министерством в форме документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением КГКУ по ОИПОО государственной услуги, и (или) выездных проверок.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, специалистов КГКУ по ОИПОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

70. Должностные лица уполномоченного органа, специалисты КГКУ по ОИПОО, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности министерства, уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО, 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**

71. 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.

72. Уполномоченный орган, КГКУ по ОИПОО не реже одного раза в год проверяют государственную услугу на соответствие потребностям заявителей и при необходимости проводят реинжиниринг государственной услуги.

73. 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.

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

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

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

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

78. 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).

79. 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.

80. 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 министерства, уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО.

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

82. 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) МИНИСТЕРСТВА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ  
КГКУ ПО ОИПОО**

83. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО и (или) должностных лиц уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба):

1) 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, КГКУ по ОИПОО, оказывающих государственную услугу);

2) в уполномоченный орган (в случае подачи жалобы в отношении

должностных лиц уполномоченного органа, оказывающих государственную услугу);

3) в КГКУ по ОИПОО (в случае подачи жалобы в отношении специалистов КГКУ по ОИПОО).

84. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления об исправлении ошибок;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя 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 заявителю;

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 при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) отказ уполномоченного органа, специалиста 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 приемных родителей, заявителя 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## Предмет жалобы

85. Предметом жалобы являются действия (бездействие) уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО 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**

86. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги рассматривается:

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа);

руководителем уполномоченного органа (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц уполномоченного органа);

руководителем КГКУ по ОИПОО (в случае подачи жалобы в отношении специалистов КГКУ по ОИПОО).

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование (уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО в зависимости чьи действия обжалуются), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО;

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

88. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или по адресу электронной почты или посредством официального сайта.

89. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги;

министерством (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) руководителя КГКУ по ОИПОО);

КГКУ по ОИПОО (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) сотрудников КГКУ по ОИПОО).

90. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

91. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

93. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица министерства, уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

94. Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства, уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется приемным родителям не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

96. 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, специалистов

уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО, принявших решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения должностного лица уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) приемных родителей;

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, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить приемным родителям, в целях получения государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства, уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО.

98. По желанию приемных родителей 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**

99. Решение по результатам рассмотрения жалобы приемных родителей заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

### **Право приемных родителей, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

100. Заявитель вправе обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

в министерство (в случае подачи жалобы в отношении руководителей уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО, оказывающих государственную услугу);

в уполномоченный орган (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу);

КГКУ по ОИПОО (в случае подачи жалобы в отношении специалистов КГКУ по ОИПОО, оказывающих государственную услугу).

### **Способы информирования приемных родителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

101. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы приемные родители, заявитель могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах министерства, уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО.

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

102. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

постановлением 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»;

постановлением 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»;

постановлением 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».

103. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства размещен на официальном сайте министерства, уполномоченного органа, КГКУ по ОИПОО.

Заместитель министра образования  
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выплате вознаграждения  
приемным родителям

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

**Таблица 1. Перечень признаков получателей (заявителей)**

№ п/п	Признак получателя (заявителя)	Значения признака получателя (заявителя)
Государственная услуга: выплата вознаграждения приемным родителям		
1	Категория получателя	Приемные родители, осуществляющие опеку или попечительство над ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, по договору о приемной семье
Государственная услуга: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		
2	Категория заявителя	Приемные родители, осуществляющие опеку или попечительство над ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, по договору о приемной семье, являющиеся получателями

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Государственная услуга: выплата вознаграждения приемным родителям	
1	Получатель
Государственная услуга: исправление допущенных опечаток и ошибок	

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2

Заявитель