

Государственная
регистрация
от 29.08.2025
№ 1249

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

29.08.2025

г. Красноярск

№ 56-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в краевых государственных и муниципальных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, продуктами питания при их временной передаче в семьи граждан

В соответствии с пунктом 2 статьи 17-5 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», 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», постановлением Правительства Красноярского края от 15.11.2011 № 689-п «Об утверждении Порядка обеспечения продуктами питания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в краевых государственных и муниципальных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, при их временной передаче в семьи граждан», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктами 3.42, 3.71, 3.78 и подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в краевых государственных и муниципальных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, продуктами питания при их временной передаче в семьи граждан 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 его официального опубликования.

Заместитель министра образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 29.08.2023 № 56-11-04

Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в краевых государственных и муниципальных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, продуктами питания при их временной передаче в семьи граждан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в краевых государственных и муниципальных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, продуктами питания при их временной передаче в семьи граждан (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, граждане) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых краевыми государственными и муниципальными образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – организации), краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), порядок взаимодействия между организацией и гражданами, их представителями, иными органами государственной власти, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, выразившие желание временно (на период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях) принять в свою семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявитель).

Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через уполномоченного им на основании доверенности представителя (далее – представитель).

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

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом, соответствующим признакам заявителя, определенным организацией, предоставляющей государственную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель)

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

5. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 2 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в краевых государственных и муниципальных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, продуктами питания при их временной передаче в семьи граждан.

Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляется краевыми государственными казенными учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенными на территории Красноярского края (далее – учреждение для детей-сирот).

8. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления и документов и передачи их для рассмотрения в учреждение для детей-сирот.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения об обеспечении продуктами питания или об отказе в обеспечении продуктами питания;

выдача продуктов питания заявителю;

принятие решения о возврате продуктов питания либо о невозможности возврата продуктов питания в натуральной форме и о возврате стоимости набора продуктов питания в денежной форме;

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. Решение об обеспечении продуктами питания или об отказе в обеспечении продуктами питания, о возврате продуктов питания либо о невозможности возврата продуктов питания в натуральной форме и о возврате стоимости набора продуктов питания в денежной форме оформляется приказом учреждения для детей-сирот, подписанным руководителем учреждения для детей-сирот или иным уполномоченным им лицом.

В случае представления заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или посредством краевого портала государственных и муниципальных услуг (далее – краевой портал) решение об обеспечении продуктами питания или об отказе в обеспечении продуктами питания формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения для детей-сирот (иного уполномоченного им лица) в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

В случае если учреждением для детей-сирот принято решение об обеспечении продуктами питания или об отказе в обеспечении

продуктами питания осуществляется без использования Единой цифровой платформы, учреждения для детей-сирот обеспечивают передачу таких решений на Единую цифровую платформу.

Продукты питания выдаются гражданину, временно принявшему ребенка в семью, в дни выдачи продуктов питания, указанные в приказе учреждения для детей-сирот об обеспечении продуктами питания, в соответствии с актом приема-передачи продуктов питания (далее – акт).

Документы об обеспечении продуктами питания, об отказе в обеспечении продуктами питания, о возврате продуктов питания, о невозможности возврата продуктов питания в натуральной форме, о возврате стоимости набора продуктов питания в денежной форме хранятся в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об обеспечении продуктами питания ребенка, переданного временно в семью гражданина (далее – заявление), с необходимыми документами в учреждении для детей-сирот или даты регистрации заявления с необходимыми документами на Едином портале или краевом портале, в том числе и через МФЦ.

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

12. Срок исправления опечаток и ошибок в распорядительном акте, являющемся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в учреждения для детей-сирот заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном им распорядительном акте.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения для детей-сирот, МФЦ, а также их специалистов и должностных лиц размещаются на официальных сайтах учреждений для детей-сирот и МФЦ, на Едином портале, краевом портале.

Список учреждений для детей-сирот, предоставляющих государственную услугу, размещен на официальном сайте министерства образования Красноярского края в сети Интернет: <https://krao.ru/ministerstvo/obrazovanie-vospitanie-nauka-i-zaschita->

prav-detei/otdel-uchrezhdenij-dlya-detej-sirot-i-detej-ostavshihsya-bez-popecheniya-roditelej/podvedomstvennyie-uchrezhdeniya/.

Учреждения для детей-сирот и МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте учреждения для детей-сирот, официальном сайте МФЦ, а также на Едином портале, краевом портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель) 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

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

18. 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)

19. МФЦ в день поступления заявления с документами регистрирует их в журнале регистрации и в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с документами обеспечивает их передачу в учреждение для детей-сирот.

Учреждение для детей-сирот регистрирует заявление с документами в день их поступления в учреждение для детей-сирот, в том числе из МФЦ.

В случае поступления заявления с документами в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством Единого портала или краевого портала в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, заявление с документами регистрируется учреждением для детей-сирот в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления в электронной форме.

В случае поступления в учреждение для детей-сирот заявления с документами в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством Единого портала или краевого портала заявление с документами подлежат регистрации в Единой цифровой платформе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

20. 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 официальном сайте министерства, на официальных сайтах учреждений для детей-сирот, официальном сайте МФЦ, а также на Едином портале,

краевом портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

21. 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 на получение государственной услуги 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 (представителя) о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальных сайтах учреждений для детей-сирот, официальном сайте МФЦ, а также на Едином портале, краевом портале.

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

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

23. При предоставлении государственной услуги МФЦ:

- 1) осуществляет прием и регистрацию поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечивает передачу заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в учреждение для детей-сирот.

24. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала или краевого портала заявителю (представителю) обеспечивается:

- 1) запись на прием для подачи заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация учреждением для детей-сирот, предоставляющим государственную услугу, заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 4) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 6) возможность оценить услугу после получения результата;
- 7) возможность оставить обратную связь об услуге;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий МФЦ, учреждения для детей-сирот и их специалистов.

Заявление, поданное посредством Единого портала или краевого портала, подписывается 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, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

вариант 1: при обращении заявителя (представителя) за обеспечением продуктами питания;

вариант 2: при обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Профилирование заявителя

26. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель), путем анкетирования. Анкетирование заявителя (представителя) осуществляется в учреждении для детей-сирот и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя (представителя),

установленных в таблице 1 приложения № 2 Административного регламента.

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

Вариант 1

27. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в пунктах 32, 33 Административного регламента, в том числе поступившими из МФЦ.

28. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

принятие решения об обеспечении продуктами питания или об отказе в обеспечении продуктами питания;

выдача продуктов питания заявителю;

принятие решения о возврате продуктов питания либо о невозможности возврата продуктов питания в натуральной форме и о возврате стоимости набора продуктов питания в денежной форме.

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

прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения об обеспечении продуктами питания или об отказе в обеспечении продуктами питания;

выдача продуктов питания;

принятие решения о возврате продуктов питания, о невозможности возврата продуктов питания в натуральной форме, о возврате стоимости набора продуктов питания в денежной форме.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет в учреждение для детей-сирот заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пунктах 32, 33 настоящего Административного регламента.

Заявление представляется заявителем (представителем) в срок не ранее дня представления заявления и не позднее последнего дня временной передачи ребенка в семью.

31. Заявление с документами, указанными в пунктах 32, 33 Административного регламента, представляются по выбору заявителя (представителя) в учреждение для детей-сирот одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) в электронном виде в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством Единого портала или краевого портала (при наличии технической возможности);
- 3) через МФЦ;
- 4) почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении и описью вложения.

32. К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления государственной услуги, обязательные для представления заявителем (представителем):

- 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина на осуществление действий от имени гражданина (представляется в случае обращения представителя гражданина).

33. По собственной инициативе заявителя (представителя) к заявлению прилагается копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина (при наличии такой регистрации).

34. В случае представления заявления с документами, указанными в пунктах 32, 33 Административного регламента, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пунктах 32, 33 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю (представителю).

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 32, 33 Административного регламента, представленных заявителем лично, отсутствуют.

В случае направления заявления с документами, указанными в пунктах 32, 33 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

35. МФЦ в день поступления заявления с документами, указанными

в пунктах 32, 33 Административного регламента, регистрирует их в журнале регистрации и в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с документами обеспечивает их передачу в учреждение для детей-сирот.

Учреждение для детей-сирот регистрирует заявление с документами, указанными в пунктах 32, 33 Административного регламента, в день их поступления, в том числе из МФЦ.

В случае поступления заявления с документами, указанными в пунктах 32, 33 Административного регламента, в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством Единого портала или краевого портала в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, заявление с документами регистрируются учреждением для детей-сирот в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления в электронной форме.

В случае поступления в учреждение для детей-сирот заявления с документами, указанными в пунктах 32, 33 Административного регламента, в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством Единого портала или краевого портала заявление с документами подлежат регистрации в Единой цифровой платформе.

36. Заявление с документами, поданные посредством Единого портала 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 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 заявления с документами посредством Единого портала и 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».

При поступлении заявления с документами, подписанными простой электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, учреждение для детей-сирот в срок не позднее 2 дней со дня регистрации заявления с документами проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 5, 9, 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться учреждением для детей-сирот 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 подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи учреждение для детей-сирот в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами и направляет гражданину уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статей 5, 9 или статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление об отказе в приеме заявления с документами подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного представителя) учреждения для детей-сирот и направляется в личный кабинет гражданина на Едином портале или краевом портале (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

После получения уведомления, указанного в абзаце шестом настоящего пункта, гражданин вправе повторно направить заявление с документами,

устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 32, 33 Административного регламента, в учреждении для детей-сирот, в том числе поступивших из МФЦ.

38. Межведомственный запрос направляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие в учреждении для детей-сирот.

39. В случае если документ, указанный в пункте 33 Административного регламента, не был представлен заявителем (представителем) по собственной инициативе, не находится в распоряжении учреждения для детей-сирот и из заявления следует, что в отношении гражданина открыт индивидуальный лицевой счет, учреждение для детей-сирот направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (его копии или содержащейся в нем информации) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

40. В случае если документ, указанный в пункте 33 Административного регламента, не был представлен заявителем (представителем) по собственной инициативе, не находится в распоряжении учреждения для детей-сирот и из заявления следует, что в отношении гражданина не открыт индивидуальный лицевой счет, учреждение для детей-сирот 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 сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия гражданину индивидуального лицевого счета в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Формирование указанных межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для оказания государственной услуги в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, обеспечиваются в автоматизированном порядке.

Срок представления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги в рамках ответа на межведомственные электронные 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.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

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

41. Учреждение для детей-сирот рассматривает заявление с документами, указанными в пунктах 32, 33 Административного регламента, в том числе полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение об обеспечении продуктами питания или об отказе в обеспечении продуктами питания в срок не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов.

42. Решение об обеспечении продуктами питания либо об отказе в обеспечении продуктами питания оформляется приказом учреждения для детей-сирот, подписанным руководителем учреждения для детей-сирот или иным уполномоченным им лицом.

В случае представления заявления с документами, указанными в пунктах 32, 33 Административного регламента, с использованием Единого портала или краевого портала, решение об обеспечении продуктами питания или об отказе в обеспечении продуктами питания формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения для детей-сирот (иного уполномоченного им лица) в Единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

В случае если учреждение для детей-сирот принятие решения об обеспечении продуктами питания или об отказе в обеспечении продуктами питания осуществляет без использования Единой цифровой платформы, организация обеспечивает передачу таких решений на Единую цифровую платформу.

43. Уведомление о принятом решении об обеспечении продуктами питания или об отказе в обеспечении продуктами питания в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется учреждением для детей-сирот заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в обеспечении продуктами питания указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения

с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в обеспечении продуктами питания, и порядок обжалования решения об отказе в обеспечении продуктами питания.

44. Основаниями для принятия решения об отказе в обеспечении продуктами питания являются:

1) принятие решения об отказе во временной передаче ребенка в семью гражданина;

2) несоблюдение заявителем срока представления заявления, установленного в абзаце втором пункта 30 Административного регламента;

3) принятие решения о выплате гражданину, временно принявшему ребенка в семью, денежной компенсации на приобретение продуктов питания за период временной передачи ребенка в семью такого гражданина, указанный в решении о временной передаче ребенка в семью гражданина.

45. Сформированные в электронном виде документы об обеспечении продуктами питания или об отказе в обеспечении продуктами питания хранятся учреждением для детей-сирот в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

46. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об обеспечении продуктами питания или об отказе в обеспечении продуктами питания заявителя.

Выдача продуктов питания

47. Продукты питания выдаются заявителю в дни выдачи продуктов питания, указанные в приказе учреждения для детей-сирот об обеспечении продуктами питания в соответствии с актом.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем учреждения для детей-сирот или иным уполномоченным им лицом и гражданином, временно принявшим ребенка в семью. Один экземпляр акта выдается указанному гражданину, второй экземпляр хранится в учреждении для детей-сирот.

Принятие решения о возврате продуктов питания, о невозможности возврата продуктов питания в натуральной форме, о возврате стоимости набора продуктов питания в денежной форме

48. Заявитель обязан осуществить возврат продуктов питания в случае наступления до истечения установленного срока временной передачи ребенка в семью такого гражданина следующих обстоятельств:

1) возвращение ребенка, переданного временно в семью гражданина, в учреждение для детей-сирот до истечения установленного срока временной передачи ребенка по его желанию или гражданина, временно принявшего ребенка в семью;

2) отобрание ребенка, переданного временно в семью гражданина,

из семьи гражданина, временно принявшего ребенка в семью, в случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью указанного ребенка;

3) перевод или отчисление ребенка, переданного временно в семью гражданина, из учреждения для детей-сирот;

4) письменный отказ гражданина, временно принявшего ребенка в семью, от обеспечения продуктами питания;

5) смерть ребенка, переданного временно в семью гражданина;

6) лишение ребенка, переданного временно в семью гражданина, свободы по приговору суда с реальным отбыванием наказания;

7) избрание ребенку, переданному временно в семью гражданина, являющемуся обвиняемым или подозреваемым в совершении преступления, меры пресечения в виде заключения под стражу;

8) усыновление, установление опеки или попечительства над ребенком, переданным временно в семью гражданина;

9) помещение ребенка, временно переданного в семью гражданина, в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа.

49. В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 48 Административного регламента, возврат продуктов питания, которые были выданы на обеспечение питанием ребенка в период его временного пребывания в семье гражданина, осуществляется исходя из количества дней со дня наступления указанных обстоятельств и полученных за такие дни продуктов питания.

50. Продукты питания, которые были выданы на обеспечение питанием ребенка в период его временного пребывания в семье гражданина, возвращаются в объеме, рассчитанном по нормам, установленным Законом Красноярского края от 26.05.2022 № 3-803 «Об установлении норм обеспечения бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви, мягким инвентарем и оборудованием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

51. В случае невозможности осуществления возврата продуктов питания в натуральной форме при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 48 Административного регламента, возврат продуктов питания, которые были выданы на обеспечение питанием ребенка в период его временного пребывания в семье гражданина, осуществляется в денежной форме, исходя из количества дней со дня наступления указанных обстоятельств и стоимости полученных за такие дни продуктов питания.

52. Решение о возврате продуктов питания принимается руководителем учреждения для детей-сирот или уполномоченным им лицом в форме приказа в течение 3 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 48 Административного регламента.

Решение о невозможности возврата продуктов питания в натуральной форме принимается руководителем учреждения для детей-сирот или уполномоченным им лицом в форме приказа в течение 3 рабочих дней со дня

наступления обстоятельств, указанных в пункте 48 Административного регламента, в случае, если продукты питания на момент наступления обстоятельств, указанных в пункте 48 Административного регламента, начаты к использованию либо остаточный срок годности продуктов питания составляет менее 70 процентов от установленного срока годности, в течение которого продукты питания сохраняют свою пригодность для использования по назначению.

53. Уведомление о принятом решении о возврате продуктов питания либо решении о невозможности возврата продуктов питания в натуральной форме и о возврате стоимости набора продуктов питания в денежной форме направляется учреждением для детей-сирот гражданину, временно принявшему ребенка в семью, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о принятом решении о возврате продуктов питания либо решении о невозможности возврата продуктов питания в натуральной форме и о возврате стоимости набора продуктов питания в денежной форме указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение и порядок обжалования решения о возврате продуктов питания либо решении о возврате стоимости набора продуктов питания в денежной форме.

54. Возврат продуктов питания осуществляется по акту в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о принятом решении о возврате продуктов питания.

55. Возврат стоимости набора продуктов питания осуществляется гражданином в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о принятом решении о возврате стоимости набора продуктов питания.

56. При отказе гражданина, временно принявшего ребенка в семью, от добровольного возврата продуктов питания либо стоимости набора продуктов питания в случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 48 Административного регламента, возврат продуктов питания осуществляется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

57. Документы об обеспечении продуктами питания, об отказе в обеспечении продуктами питания, о возврате продуктов питания, о невозможности возврата продуктов питания в натуральной форме, о возврате стоимости набора продуктов питания в денежной форме хранятся в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Вариант 2

58. Максимальный срок исправления допущенных ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в учреждении для

детей-сирот заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах (далее – запрос об исправлении ошибок).

59. 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 (представителю) предоставляется результат, является решение учреждения для детей-сирот:

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.

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

а) прием запроса об исправлении ошибок;

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 запроса об исправлении ошибок

61. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель (представитель) представляет запрос об исправлении ошибок лично в учреждение для детей-сирот в письменном виде.

К запросу прилагаются документы, необходимые для предоставления государственной услуги, обязательные для представления заявителем (представителем):

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина на осуществление действий от имени гражданина (представляется в случае обращения представителя гражданина);

3) запрос об исправлении ошибок;

4) документ, в котором допущена ошибка.

Запрос об исправлении ошибок регистрируется специалистом учреждения для детей-сирот, ответственным за делопроизводство (далее – работник, ответственный за делопроизводство), в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

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

62. Запрос об исправлении ошибок и ранее выданный документ, в котором была допущена ошибка, в день регистрации в учреждении для детей-сирот, передаются работником учреждения для детей-сирот, ответственным за делопроизводство, руководителю учреждения для детей-сирот (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

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

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

64. Руководитель учреждения для детей-сирот (его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса 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.

65. 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 специалисту учреждения для детей-сирот, 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 специалисту, ответственному за делопроизводство.

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

66. 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 учреждения для детей-сирот либо по почте.

Предоставление результата государственной услуги

67. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 66 Административного регламента, специалист учреждения для детей-сирот, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

68. 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, специалистами Административного регламента, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю (представителю):

руководителем учреждения для детей-сирот – в отношении специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

руководителем МФЦ – в отношении специалиста, осуществляющего регистрацию заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

министерством образования Красноярского края (далее – министерство) – в отношении руководителя учреждения для детей-сирот.

70. 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

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей) при

предоставлении государственной услуги.

72. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей (представителей) на действия (бездействие) специалистов учреждения для детей-сирот, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Ответственность специалистов за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги

73. Специалисты, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности учреждения для детей-сирот, МФЦ, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений

74. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждения для детей-сирот, МФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

75. Учреждение для детей-сирот ежегодно не реже одного раза в три года проверяет государственную услугу на соответствие потребностям заявителей (представителей) и при необходимости проводит реинжиниринг государственной услуги.

76. Система обратной связи включает прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ учреждением для детей-сирот субъективных данных, полученных от заявителей (представителей) 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.

77. Для получения репрезентативной и достоверной информации опросы заявителей (представителей) проводятся с соблюдением принципов анонимности.

78. Собираемая в рамках системы обратной связи информация

о предоставлении государственной услуги носит внутриведомственный характер и не подлежит опубликованию.

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

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

81. Сбор информации от заявителей (представителей) 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).

82. Обработка и анализ поступающей от заявителей (представителей) информации о предоставлении государственной услуги, а также учет и хранение информации, полученной по результатам сбора обратной связи, осуществляется учреждением для детей-сирот.

83. При проведении анализа удовлетворенности предоставлением государственной услуги заявителями (представителями) выявляются:

потребности заявителей (представителей);

оценка заявителями (представителями) 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 учреждения для детей-сирот, МФЦ.

84. По результатам анализа полученной информации учреждением для детей-сирот определяется очередность проведения реинжиниринга соответствующих процессов предоставления государственной услуги.

85. Результаты анализа удовлетворенности заявителями (представителями) 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. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, И ИХ СПЕЦИАЛИСТОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

86. Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения для детей-сирот, МФЦ и (или) их специалистов и руководителя, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба):

в учреждения для детей-сирот (в случае подачи жалобы в отношении специалистов);

министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении руководителя учреждения для детей-сирот);

руководителю МФЦ (в случае подачи жалобы на сотрудников МФЦ).

87. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у заявителя (представителя) 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;

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 учреждения для детей-сирот, специалиста учреждения для детей-сирот 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) 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

88. Предметом жалобы являются действия (бездействие) учреждения для детей-сирот, МФЦ и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

89. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников и принятые (осуществляемые) учреждением для детей-сирот, МФЦ решения в ходе предоставления государственной услуги рассматриваются:

учреждением для детей-сирот, МФЦ (в случае подачи жалобы в отношении специалистов учреждения для детей-сирот и сотрудников МФЦ);

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении руководителя учреждения для детей-сирот).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения для детей-сирот, МФЦ, предоставляющих

(участвующих в предоставлении) государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения для детей-сирот, МФЦ либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действиями (бездействием) учреждения для детей-сирот, МФЦ. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

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

учреждения для детей-сирот, МФЦ (в случае подачи жалобы в отношении специалистов);

министерства (в случае подачи жалобы в отношении руководителя учреждения для детей-сирот).

92. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

учреждением для детей-сирот, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (представителем) получен результат указанной государственной услуги);

в министерстве (в случае подачи жалобы в отношении руководителя

учреждения для детей-сирот).

94. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем (представителем) по адресу электронной почты учреждения для детей-сирот, министерства или посредством официального сайта учреждения для детей-сирот, МФЦ, министерства.

96. При подаче жалобы в форме электронного документа прилагаемые к ней документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документы, удостоверяющие личность заявителя, не требуются.

Сроки рассмотрения жалобы

97. 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, специалистом, уполномоченным на ее рассмотрение.

98. В случае обжалования отказа учреждения для детей-сирот в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

99. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

100. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ учреждением для детей-сирот, МФЦ, министерством (в отношении руководителя учреждения для детей-сирот) 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 учреждения для детей-сирот, МФЦ, министерства.

101. Учреждение для детей-сирот, МФЦ, министерство отказывают 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 и по тому же предмету жалобы;
- 4) обжалование правомерных действий учреждения для детей-сирот.

102. Учреждение для детей-сирот, МФЦ, министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов их семей;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование учреждения для детей-сирот, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения для детей-сирот, МФЦ решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя);
- 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.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом.

106. По желанию заявителя (представителя) 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

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

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

108. Заявитель (представитель) вправе обратиться в учреждение для детей-сирот, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

109. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте учреждения для детей-сирот, МФЦ, министерства, Едином портале и краевом портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, а также ее специалистов

110. Обжалование решений и действий (бездействия) учреждения для детей-сирот, ее специалистов, руководителя учреждения для детей-сирот осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

ФЗ № 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».

111. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 111 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения для детей-сирот, МФЦ, их специалистов, руководителя учреждения для детей-сирот, МФЦ размещен на официальном сайте учреждения для детей-сирот, МФЦ, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и на краевом портале услуг.

Заместитель министра образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
находящихся в краевых
государственных и муниципальных
образовательных организациях,
медицинских организациях,
организациях, оказывающих социальные
услуги, продуктами питания при их
временной передаче в семьи граждан

Руководителю _____
(наименование краевого государственного казенного учреждения для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина,
выразившего желание временно принять в свою семью ребенка (далее
– гражданин), или его представителя)

Заявление
об обеспечении продуктами питания

1. Сведения о гражданине (представителе гражданина): _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения)

(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, если гражданин
действует через представителя)

2. Прошу обеспечить продуктами питания.

3. Уведомление о принятом решении об обеспечении либо об отказе в обеспечении
продуктами питания, о возврате продуктов питания либо решении о возврате стоимости
набора продуктов питания в денежной форме прошу направить (нужное отметить знаком
«V» с указанием реквизитов):

	по почтовому адресу
	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
	в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Дата

_____ (подпись гражданина)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина)
в лице представителя (если гражданин действует через представителя):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя)
руководствуясь **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку моих персональных
данных, указанных в настоящем заявлении, а также документах, приложенных
к настоящему заявлению.

Дата

_____ (подпись гражданина или его представителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в краевых государственных и муниципальных образовательных организациях, медицинских организациях, оказывающих социальные услуги, продуктами питания при их временной передаче в семьи граждан

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
<p>Результат предоставления государственной услуги «Предоставление или отказ в обеспечении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в краевых государственных и муниципальных образовательных организациях, медицинских организациях, оказывающих социальные услуги, продуктами питания при их временной передаче в семьи граждан»</p>		
1	Категория заявителя	гражданин, в семью которого временно передаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
2	Заявитель обратился лично или через представителя?	1) обратился лично; 2) обратился через представителя
<p>Результат предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном организацией распорядительном акте, являющемся результатом выполнения административной процедуры»</p>		
1	Категория заявителя	гражданин, в семью которого временно передаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
2	Заявитель обратился лично или через представителя?	1) обратился лично;

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<p>Результат государственной услуги «Предоставление или отказ в обеспечении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в краевых государственных и муниципальных образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, продуктами питания при их временной передаче в семьи граждан»</p>
1	Заявитель: гражданин, в семью которого временно передаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обратился лично
2	Заявитель: представитель по доверенности обратился лично
	<p>Результат предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном организацией распорядительном акте, являющемся результатом выполнения административной процедуры»</p>
1	Заявитель: гражданин, в семью которого временно передаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обратился лично
2	Заявитель: представитель по доверенности обратился лично