

Государственная
регистрация
от 08.09.2025
№ 1272

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

08.09.2025

г. Красноярск

№ 59-11-04

О внесении изменений в приказ министерства образования Красноярского края от 18.11.2022 № 53-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда в составе организованной группы к месту лечения (отдыха) и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением детей, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях, а также детей, проживающих в Арктической зоне края), бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 7.6 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 19.04.2018 № 5-1533 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», распоряжением Губернатора Красноярского края от 31.03.2025 № 197-рг «Об осуществлении полномочий по руководству министерством образования Красноярского края», постановлениями Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», от 30.07.2019 № 406-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Порядка предоставления бесплатного проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением детей, проживающих в Арктической зоне края), лицам из числа

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

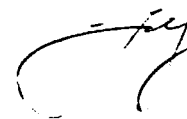
1. Внести в приказ министерства образования Красноярского края от 18.11.2022 № 53-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда в составе организованной группы к месту лечения (отдыха) и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением детей, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях, а также детей, проживающих в Арктической зоне края), бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» следующее изменение:

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

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

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

Заместитель министра образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 08.09.2025 № 59-11-04

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получившим путевки с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края, бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

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

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

лица из числа детей-сирот, получившие путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Красноярского края, с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета (далее – бесплатные путевки);

дети-сироты, получившие бесплатные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Красноярского края, в составе организованной группы (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении в краевых государственных организациях для детей-сирот, образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обслуживания населения, детей-сирот, содержащихся за счет средств краевого бюджета в муниципальных образовательных организациях городского округа Норильск, частных организациях для детей-сирот) (далее – заявители).

3. Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, через уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности (далее – представитель по доверенности).

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – государственная услуга по предоставлению бесплатного проезда в составе организованной группы к месту лечения (отдыха) и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением детей, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях, а также детей, проживающих в Арктической зоне края), бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края – в части регистрации поступивших документов, необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, направлении межведомственных запросов; принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, внесения изменений в решение о предоставлении бесплатного проезда в случае отказа заявителя от ее предоставления, оформление требования о возврате стоимости бесплатного проезда.

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

Результат предоставления государственной услуги

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

- предоставление бесплатного проезда;
- отказ в предоставлении бесплатного проезда;

внесение изменений в решение о предоставлении бесплатного проезда в случае отказа заявителя от ее предоставления;

оформление требования о возврате стоимости бесплатного проезда;

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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

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

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

11. В случае поступления документов, указанных в пунктах 36, 37, 60, 61, 83, 84 Административного регламента посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) или посредством краевого портала государственных и муниципальных услуг» (далее – краевого портала), решение о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного лица) уполномоченного органа в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа) при наличии технической возможности.

В случае если уполномоченным органом принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно осуществляется без использования Единой цифровой платформы, уполномоченный орган обеспечивает автоматическую передачу таких решений на Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня их принятия.

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

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, без учета срока приостановления предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. 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 (представителя
по доверенности)**

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

в нерабочий праздничный или выходной день) в журнале регистрации заявлений (далее – Журнал).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в КГБУ МФЦ, регистрируются им в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в Журнале и направляются в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

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

направляет представленное заявление с прилагаемыми документами в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

26. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

- 1) формирование заявления;
- 2) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, учреждения по исполнению полномочий.

Документы, 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 электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

вариант 2: при обращении опекуна (попечителя), приемного родителя ребенка-сироты или представителя по доверенности (их представителей по доверенности);

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

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

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

Профилирование заявителя (представителя по доверенности)

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

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

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

Вариант 1

32. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента, без учета срока приостановления предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

33. Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление бесплатного проезда;
отказ в предоставлении бесплатного проезда;
внесение изменений в решение о предоставлении бесплатного проезда в случае отказа заявителя от ее предоставления;
оформление требования о возврате стоимости бесплатного проезда.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного проезда;

организация проезда и передача проездных документов (билетов) лицам из числа детей-сирот;

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

оформление требования о возврате стоимости бесплатного проезда.

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

35. Ребенку-сироте (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителю по доверенности) для получения государственной услуги необходимо в срок не позднее 12 дней до даты начала оздоровительной (лечебной) смены представить в уполномоченный орган по месту жительства или пребывания заявление о предоставлении бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно согласно приложению по форме № 1, и представить документы, указанные в пунктах 36, 37 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

в электронном виде посредством ЕПГУ или краевого портала;

лично, в том числе через КГБУ МФЦ;

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

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

возвращаются ребенку-сироте (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителю по доверенности).

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

36. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обязательных для представления ребенком-сиротой (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия), представителем по доверенности:

1) для обеспечения бесплатного проезда к месту отдыха (в организации отдыха детей и их оздоровления):

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

б) копия документа, подтверждающего приобретение ребенком-сиротой полной дееспособности до достижения им совершеннолетия:

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

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

в) копия паспорта и доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности (в случае представления документов представителем по доверенности);

г) копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя по доверенности (в случае представления документов представителем по доверенности).

2) для обеспечения бесплатного проезда к месту лечения (в санаторно-курортные организации):

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

б) копия санаторно-курортной путевки, полученной ребенком-сиротой;

в) копии паспорта и доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности (в случае представления документов представителем по доверенности).

г) копия документа, подтверждающего приобретение ребенком-сиротой полной дееспособности до достижения им совершеннолетия:

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

копия свидетельства о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного

государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

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

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

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

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

в) копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия);

2) для обеспечения бесплатного проезда к месту лечения (в санаторно-курортные организации):

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

б) копия решения органа опеки и попечительства об объявлении ребенка-сироты полностью дееспособным (эмансипированным) (представляется по собственной инициативе ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия));

в) копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия).

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

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

39. Документы, указанные в пунктах 36, 37 Административного регламента, поданные посредством ЕПГУ или краевого портала, подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит

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

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

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

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

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа и направляется способом, указанным в заявлении. После получения указанного уведомления ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его

представителю по доверенности) вправе повторно обратиться с документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

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

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

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

42. Если в отношении ребенка-сироты (в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия), не открыт индивидуальный лицевой счет в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (далее – Федеральный закон № 27-ФЗ), или если документ, подтверждающий регистрацию ребенком-сиротой (в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия) в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не был представлен по собственной инициативе,

уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия ребенку-сироте (в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия) индивидуального лицевого счета.

Если ребенком-сиротой (в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия) открытый индивидуальный лицевой счет не был представлен по собственной инициативе, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

43. В день установления факта наличия в документах, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган уведомляет ребенка-сироту (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителя по доверенности) о необходимости доработки документов, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного проезда

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

45. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатного проезда оформляется в форме распорядительного акта уполномоченного органа.

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

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

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

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении бесплатного проезда уполномоченный орган уведомляет ребенка-сироту (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителя по доверенности) о принятом решении в течение

3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении. В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении бесплатного проезда указываются причины отказа и порядок обжалования.

47. Решение об отказе в предоставлении бесплатного проезда принимается в случаях:

- 1) отсутствия права на получение предоставления бесплатного проезда;
- 2) представления документов с неполными и (или) недостоверными сведениями;
- 3) непредставления документов, необходимых для предоставления бесплатного проезда, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, либо наличия в представленных документах недостоверных сведений;
- 4) нарушения сроков представления документов, необходимых для предоставления бесплатного проезда;
- 5) отказа заявителя от предоставления бесплатного проезда.

Организация проезда и передача проездных документов (билетов) лицам из числа детей-сирот

48. Бесплатный проезд предоставляется при проезде на междугородном и пригородном транспорте: железнодорожном (поезда и вагоны всех категорий, за исключением фирменных поездов, вагонов повышенной комфортности), внутреннем водном (места III категории), автомобильном (кроме такси), а также воздушном (экономический класс) при отсутствии железнодорожного, автомобильного сообщения.

49. Уполномоченный орган не позднее 3 дней до даты начала оздоровительной (лечебной) смены организует проезд.

50. Приобретенные проездные документы (билеты) на соответствующий вид транспорта уполномоченный орган передает лицам из числа детей-сирот в срок не позднее 1 дня до отъезда к месту лечения (отдыха).

Факт выдачи лицам из числа детей-сирот проездных документов (билетов) фиксируется уполномоченным органом в Журнале в день их выдачи с указанием даты их выдачи.

Внесение изменений в решение уполномоченного органа о предоставлении бесплатного проезда в случае отказа заявителя от его предоставления

51. Ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представитель по доверенности) вправе отказаться от предоставления бесплатного проезда, о чем обязан письменно уведомить уполномоченный орган не позднее 5 дней до даты отъезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

При поступлении письменного отказа ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителя по доверенности) от предоставления бесплатного проезда,

подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или процедуру проверки квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном в пункте 39 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного отказа ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) (его представителя по доверенности) от предоставления бесплатного проезда вносит соответствующие изменения в распорядительный акт уполномоченного органа о предоставлении бесплатного проезда.

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

Оформление требования о возврате стоимости бесплатного проезда

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

53. Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня выявления фактов, указанных в пункте 52 Административного регламента, направляет ребенку-сироте (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) письменное требование о возврате стоимости бесплатного проезда в бюджет соответствующего муниципального образования Красноярского края с указанием соответствующих реквизитов.

54. Ребенок-сирота (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия) в течение 10 дней со дня получения требования, указанного в пункте 53 Административного регламента, обязан произвести возврат в бюджет соответствующего муниципального образования Красноярского края стоимость необоснованно предоставленного бесплатного проезда, указанного в требовании, в полном объеме.

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

Вариант 2.

56. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 60, 61 Административного регламента, без учета срока приостановления предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

57. Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление бесплатного проезда;
отказ в предоставлении бесплатного проезда;
внесение изменений в решение о предоставлении бесплатного проезда в случае отказа заявителя от ее предоставления;
оформление требования о возврате стоимости бесплатного проезда.

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

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
приостановление предоставления государственной услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного проезда;
организация проезда и передача проездных документов (билетов) лицам из числа детей-сирот;
внесение изменений в решение о выдаче бесплатной путевки в случае отказа заявителя от ее предоставления;
оформление требования о возврате стоимости бесплатного проезда.

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

59. Опекуну (попечителю), приемному родителю ребенка-сироты (их представителям по доверенности) для получения государственной услуги необходимо в срок не позднее 12 дней до даты начала оздоровительной (лечебной) смены представить в уполномоченный орган по месту жительства или пребывания заявление согласно приложению по форме № 1 и документы, указанные в пунктах 60, 61 Административного регламента, одним из следующих способов:

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

В случае представления документов, указанных в пунктах 60, 61 Административного регламента, в том числе через КГБУ МФЦ, опекуном (попечителем), приемным родителем (их представителями по доверенности)

лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально.

В случае если копии документов, указанные в пунктах 60, 61 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются опекуну (попечителю), приемному родителю (их представителям по доверенности).

В случае направления документов, указанных в пунктах 60, 61 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

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

1) для обеспечения бесплатного проезда к месту отдыха:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя), приемного родителя ребенка-сироты;

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

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

г) копия санаторно-курортной путевки, полученной ребенком-сиротой;

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

2) для обеспечения бесплатного проезда к месту лечения (в санаторно-курортные организации):

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя), приемного родителя ребенка-сироты;

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

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

г) копия санаторно-курортной путевки, полученной ребенком-сиротой;

д) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности (в случае представления документов представителем по доверенности).

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

1) для обеспечения бесплатного проезда к месту отдыха:

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

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

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

2) для обеспечения бесплатного проезда к месту лечения (в санаторно-курортные организации):

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

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

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

62. Документы, указанные в пунктах 60, 61 Административного регламента, поступившие в уполномоченный орган, в том числе через КГБУ МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в Журнале.

Документы, указанные в пунктах 60, 61 Административного регламента, поступившие в КГБУ МФЦ, регистрируются им в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в Журнале и направляются в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

63. Документы, указанные в пунктах 60, 61 Административного регламента, поданные посредством ЕПГУ или краевого портала, подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании

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

При подаче документов, указанных в пунктах 60, 61 Административного регламента, посредством ЕПГУ или краевого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

При поступлении в электронной форме документов, указанных в пунктах 60, 61 Административного регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган в срок не позднее 2 дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 60, 61 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 9, 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

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

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

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган в срок не позднее 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пунктах 60, 61 Административного регламента, и направляет опекуну (попечителю), приемному родителю, уведомление в электронной форме о принятом решении с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется опекуну (попечителю), приемному родителю способом, указанным в заявлении.

После получения уведомления опекун (попечитель), приемный родитель (их представители по доверенности) вправе повторно обратиться с документами, указанными в пунктах 60, 61 Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

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

В случае поступления документов посредством ЕПГУ или краевого портала уполномоченный орган в день регистрации документов, указанных в пунктах 60, 61 Административного регламента, осуществляет направление опекуну (попечителю), приемному родителю (их представителям по доверенности) информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения информации.

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

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

1) при личном обращении в уполномоченный орган опекуна (попечителя), приемного родителя представляется документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 60 Административного регламента;

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

3) посредством доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающей полномочия представителя по доверенности опекуна (попечителя), приемного родителя, и копии документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (представляется при подаче документов представителем по доверенности).

Межведомственное информационное взаимодействие

66. Если опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка-сироты (представителем по доверенности) не представлена по собственной инициативе копия свидетельства о рождении ребенка-сироты, не достигшего возраста 14 лет, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и не находящееся в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка-сироты, не достигшего возраста 14 лет, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Если в отношении ребенка-сироты не открыт индивидуальный лицевой счет в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 27-ФЗ или документ, подтверждающий регистрацию ребенком-сиротой в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не был представлен по собственной инициативе, уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия ребенку-сироте индивидуального лицевого счета.

Если в отношении ребенка-сироты открыт индивидуальный лицевой счет и не был представлен опекуном (попечителем), приемным родителем по собственной инициативе, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Документы, полученные в соответствии с настоящим пунктом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от опекуна (попечителя), приемного родителя (их представителей по доверенности) документам, указанным в пунктах 60, 61 Административного регламента.

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

67. В день установления факта наличия в документах, указанных в пунктах 60, 61 Административного регламента, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган уведомляет опекуна (попечителя), приемного родителя (их представителей по доверенности) о необходимости доработки документов, указанных в пунктах 60, 61 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации.

Рассмотрение документов, указанных в пунктах 60, 61 Административного регламента, может быть приостановлено до момента представления опекуном (попечителем), приемным родителем (их представителем по доверенности) доработанных документов, необходимых для принятия уполномоченным органом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатного проезда, но не более чем на 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного проезда

68. Уполномоченный орган не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых документов, указанных в пунктах 60, 61 Административного регламента, рассматривает их и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

69. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатного проезда оформляется в форме распорядительного акта уполномоченного органа.

В случае поступления документов, указанных в пунктах 60, 61 Административного регламента, с использованием ЕПГУ или краевого портала, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного проезда формируется и подписывается в электронном виде усиленной

квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного лица) уполномоченного органа в Единой цифровой платформе при наличии технической возможности.

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

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

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

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

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении бесплатного проезда указываются причины отказа и порядок обжалования.

71. Решение об отказе в предоставлении бесплатного проезда принимается в случаях:

- 1) отсутствия права на получение предоставление бесплатного проезда;
- 2) представления документов с неполными и (или) недостоверными сведениями;
- 3) непредставления документов, необходимых для предоставления бесплатного проезда, предусмотренных пунктом 60 Административного регламента, либо наличия в представленных документах недостоверных сведений;
- 4) нарушения сроков представления документов, необходимых для предоставления бесплатного проезда;
- 5) отказа заявителя от предоставления бесплатного проезда.

Организация проезда и передача проездных документов (билетов) лицам из числа детей-сирот

72. Бесплатный проезд предоставляется при проезде на междугородном и пригородном транспорте: железнодорожном (поезда и вагоны всех категорий, за исключением фирменных поездов, вагонов повышенной комфортности),

внутреннем водном (места III категории), автомобильном (кроме такси), а также воздушном (экономический класс) при отсутствии железнодорожного, автомобильного сообщения.

73. Уполномоченный орган не позднее 3 дней до даты начала оздоровительной (лечебной) смены организует проезд.

**Внесение изменений в решение уполномоченного органа
о предоставлении бесплатного проезда в случае отказа заявителя
от его предоставления**

74. Опекун (попечитель), приемный родитель (их представители по доверенности) вправе отказаться от предоставления бесплатного проезда, о чем обязаны письменно уведомить уполномоченный орган не позднее 5 дней до даты отъезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

При поступлении письменного отказа опекуна (попечителя), приемного родителя (их представителей по доверенности) от предоставления бесплатного проезда, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или процедуру проверки квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном в пункте 63 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного отказа опекуна (попечителя), приемного родителя (их представителей по доверенности) от предоставления бесплатного проезда вносит соответствующие изменения в распорядительный акт уполномоченного органа о предоставлении бесплатного проезда.

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

Оформление требования о возврате стоимости бесплатного проезда

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

76. Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня выявления фактов, указанных в пункте 75 Административного регламента, направляет опекуну (попечителю), приемному родителю письменное требование о возврате стоимости бесплатного проезда в бюджет соответствующего муниципального образования Красноярского края с указанием соответствующих реквизитов.

77. Опекун (попечитель), приемный родитель в течение 10 дней со дня получения требования, указанного в пункте 76 Административного регламента, обязан произвести возврат в бюджет соответствующего муниципального образования Красноярского края стоимость необоснованно предоставленного бесплатного проезда, указанного в требовании, в полном объеме.

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

Вариант 3.

79. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 83, 84 Административного регламента, без учета срока приостановления предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

80. Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление бесплатного проезда;
отказ в предоставлении бесплатного проезда;
внесение изменений в решение о предоставлении бесплатного проезда в случае отказа заявителя от ее предоставления;
оформление требования о возврате стоимости бесплатного проезда.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного проезда;

организация проезда и передача проездных документов (билетов) лицам из числа детей-сирот;

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

оформление требования о возврате стоимости бесплатного проезда.

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

82. Лицу из числа детей-сирот (его представителю по доверенности) для получения государственной услуги необходимо в срок не позднее 12 дней до даты начала оздоровительной (лечебной) смены представить

в уполномоченный орган по месту жительства или пребывания заявление согласно приложению по форме № 1 и документы, указанные в пунктах 83, 84 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

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

В случае представления документов, указанных в пунктах 83, 84 Административного регламента, в том числе через КГБУ МФЦ, лицом из числа детей-сирот (его представителем по доверенности) лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пунктах 83, 84 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются лицу из числа детей-сирот (его представителю по доверенности).

В случае направления документов, указанных в пунктах 83, 84 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

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

1) для обеспечения бесплатного проезда к месту отдыха (в организации отдыха детей и их оздоровления):

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

б) копия свидетельства о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства (представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

в) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности (в случае представления документов представителем по доверенности).

2) для обеспечения бесплатного проезда к месту лечения (в санаторно-курортные организации):

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

б) копия свидетельства о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства (представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

в) копия санаторно-курортной путевки;

г) копии документов, подтверждающих факт утраты родительского попечения в соответствии с пунктом 8 Порядка формирования, ведения

и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 № 461;

д) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности (в случае представления документов представителем по доверенности).

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

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

б) копия свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

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

85. Документы, указанные в пунктах 83, 84 Административного регламента, поступившие в уполномоченный орган, в том числе через КГБУ МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в Журнале.

Документы, указанные в пунктах 83, 84 Административного регламента, поступившие в КГБУ МФЦ, регистрируются им в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в Журнале и направляются в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

86. Документы, указанные в пунктах 83, 84 Административного регламента, поданные посредством ЕПГУ или краевого портала, подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме, или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При подаче документов, указанных в пунктах 83, 84 Административного регламента, посредством ЕПГУ или краевого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

При поступлении в электронной форме документов, указанных в пунктах 83, 84 Административного регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган в срок не позднее 2 дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 83, 84 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статьях 9, 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

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

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

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган в срок не позднее 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пунктах 83, 84 Административного регламента, и направляет лицу из числа детей-сирот, уведомление в электронной форме о принятом решении с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается

усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется лицу из числа детей-сирот способом, указанным в заявлении.

После получения уведомления лицо из числа детей-сирот (его представитель по доверенности) вправе повторно обратиться с документами, указанными в пунктах 83, 84 Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

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

В случае поступления документов посредством ЕПГУ или краевого портала уполномоченный орган в день регистрации документов, указанных в пунктах 83, 84 Административного регламента, осуществляет направление лицу из числа детей-сирот (его представителю по доверенности) информацию о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в уполномоченный орган, в течение 5 рабочих дней со дня получения информации.

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

88. Способы установления лица из числа детей-сирот:

1) при личном обращении в уполномоченный орган лиц из числа детей-сирот представляет документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 83 Административного регламента;

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

3) посредством предоставления доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую полномочия представителя по доверенности лица из числа детей-сирот, и копии документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (представляется при подаче документов представителем по доверенности).

Межведомственное информационное взаимодействие

89. Если лицу из числа детей-сирот (представителю по доверенности) не представлена по собственной инициативе копия свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и не находящегося в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами запрашивает сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Если в отношении лица из числа детей-сирот не открыт индивидуальный лицевой счет в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 27-ФЗ или документ, подтверждающий регистрацию ребенком-сиротой в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не был представлен по собственной инициативе, уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия лицу из числа детей-сирот индивидуального лицевого счета.

В случае если лицом из числа детей-сирот открыт индивидуальный лицевой счет и не был представлен по собственной инициативе, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Документы, полученные в соответствии с настоящим пунктом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от лица из числа детей-сирот (его представителем по доверенности) документам, указанным в пунктах 83, 84 Административного регламента.

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

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления бесплатного проезда в рамках ответа на межведомственные запросы, указанные в настоящем пункте, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов уполномоченным органом, без использования единой системы межведомственного электронного

взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

90. В день установления факта наличия в документах, указанных в пунктах 83, 84 Административного регламента, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган уведомляет лицо из числа детей-сирот (его представителя по доверенности) о необходимости доработки документов, указанных в пунктах 83, 84 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации.

Рассмотрение документов, указанных в пунктах 83, 84 Административного регламента, может быть приостановлено до момента представления лицом из числа детей-сирот (его представителем по доверенности) доработанных документов, необходимых для принятия уполномоченным органом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатного проезда, но не более чем на 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного проезда

91. Уполномоченный орган не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых документов, указанных в пунктах 83, 84 Административного регламента, рассматривает их и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатного проезда.

92. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении бесплатного проезда оформляется в форме распорядительного акта уполномоченного органа.

В случае поступления документов, указанных в пунктах 83, 84 Административного регламента, с использованием ЕПГУ или краевого портала, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного проезда формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного лица) уполномоченного органа в Единой цифровой платформе при наличии технической возможности.

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

Хранение документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного проезда, сформированных в электронном виде и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (иного уполномоченного лица) в Единой цифровой

платформе, осуществляется в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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

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

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении бесплатного проезда указываются причины отказа и порядок обжалования.

94. Решение об отказе в предоставлении бесплатного проезда принимается в случаях:

- 1) отсутствия права на получение предоставления бесплатного проезда;
- 2) представления документов с неполными и (или) недостоверными сведениями;
- 3) непредставления документов, необходимых для предоставления бесплатного проезда, предусмотренных пунктом 83 Административного регламента, либо наличия в представленных документах недостоверных сведений;
- 4) нарушения сроков представления документов, необходимых для предоставления бесплатного проезда;
- 5) отказа заявителя от предоставления бесплатного проезда.

Организация проезда и передача проездных документов (билетов) лицам из числа детей-сирот

95. Бесплатный проезд предоставляется при проезде на междугородном и пригородном транспорте: железнодорожном (поезда и вагоны всех категорий, за исключением фирменных поездов, вагонов повышенной комфортности), внутреннем водном (места III категории), автомобильном (кроме такси), а также воздушном (экономический класс) при отсутствии железнодорожного, автомобильного сообщения.

96. Уполномоченный орган не позднее 3 дней до даты начала оздоровительной (лечебной) смены организует проезд.

97. Приобретенные проездные документы (билеты) на соответствующий вид транспорта уполномоченный орган передает лицам из числа детей-сирот в срок не позднее 1 дня до отъезда к месту лечения (отдыха).

Факт выдачи лицам из числа детей-сирот проездных документов (билетов) фиксируется уполномоченным органом в Журнале в день их выдачи с указанием даты их выдачи.

**Внесение изменений в решение уполномоченного органа
о предоставлении бесплатного проезда в случае отказа заявителя
от его предоставления**

98. Лицо из числа детей-сирот (его представителя по доверенности) вправе отказаться от предоставления бесплатного проезда, о чем обязаны письменно уведомить уполномоченный орган не позднее 5 дней до даты отъезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

При поступлении письменного отказа лица из числа детей-сирот (его представителя по доверенности) от предоставления бесплатного проезда, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или процедуру проверки квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном в пункте 86 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного отказа лицо из числа детей-сирот (его представителя по доверенности) от предоставления бесплатного проезда вносит соответствующие изменения в распорядительный акт уполномоченного органа о предоставлении бесплатного проезда.

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

Оформление требования о возврате стоимости бесплатного проезда

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

100. Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня выявления фактов, указанных в пункте 99 Административного регламента, направляет опекуну (попечителю), приемному родителю письменное требование о возврате стоимости бесплатного проезда в бюджет соответствующего муниципального образования Красноярского края с указанием соответствующих реквизитов.

101. Лицо из числа детей-сирот в течение 10 дней со дня получения требования, указанного в пункте 100 Административного регламента, обязано произвести возврат в бюджет соответствующего муниципального образования Красноярского края стоимость необоснованно предоставленного бесплатного проезда, указанного в требовании, в полном объеме.

102. В случае если лицо из числа детей-сирот не произвело возврат стоимости необоснованно предоставленного бесплатного проезда в бюджет муниципального образования в установленный срок или возвратило не в полном объеме, уполномоченный орган обращается в суд с заявлением о взыскании стоимости предоставленного бесплатного проезда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вариант 4

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

104. 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.

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

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

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

в) предоставление результата государственной услуги.

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

Прием заявления и документов

106. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель (представитель по доверенности) представляет в письменной форме:

1) заявление об исправлении ошибок;

2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем (представителем по доверенности) лично в уполномоченный орган в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется муниципальным служащим 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 или представителя по доверенности в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

107. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении ошибок передаются муниципальным служащим уполномоченного органа руководителю уполномоченного органа (его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги).

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

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

- 1) заявление об исправлении ошибок;
- 2) документ, в котором допущена ошибка.

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

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

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

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

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

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

111. 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.

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

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги

114. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 113 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, выдает заявителю (представителю по доверенности) новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

115. 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

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

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

руководителем КГБУ МФЦ (в отношении специалистов КГБУ МФЦ);

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

117. 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

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

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

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

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

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

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

122. 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.

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

124. 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.

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

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

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

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

129. 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).

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

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

потребности заявителей;

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

предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги;

оценка эффективности деятельности уполномоченного органа, КГБУ МФЦ.

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

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

доработки процессов предоставления государственной услуги;

создания или доработки подсистем, сервисов и компонентов официального сайта, информационных систем министерства;

подготовки предложений об изменении нормативно-правового регулирования порядка предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ уполномоченного органа, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Предмет жалобы

136. Предметом жалобы являются действия (бездействие) уполномоченного органа и принятые (осуществляемые) ею решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

138. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

КГБУ МФЦ (в случае подачи жалобы в отношении сотрудников КГБУ МФЦ);

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

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

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

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

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

141. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

147. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

148. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Правительством Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении министра образования Красноярского

края) министерством (в случае подачи жалобы в отношении руководителя уполномоченного органа), руководителем уполномоченного органа (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих), КГБУ МФЦ (в случае подачи жалобы в отношении сотрудников КГБУ МФЦ) принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

149. Правительство Красноярского края, министерство, КГБУ МФЦ 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 (представителя по доверенности) и по тому же предмету жалобы;

4) обжалование правомерных действий уполномоченного органа.

150. Правительство Красноярского края, министерство, КГБУ МФЦ оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

151. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 136 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя (представителя по доверенности) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

153. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения

о должностного лица органа уполномоченного органа, КГБУ МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

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

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

160. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 159 Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, министерства, на ЕПГУ или краевом портале, КГБУ МФЦ.

Заместитель министра образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получившим путевки с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края, бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно

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

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

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

Заявление

о предоставлении бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно

1. Прошу предоставить бесплатный проезд к месту лечения (отдыха) и обратно:

ребенку-сироте:

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

_____,
(дата рождения)

_____,
(место рождения)

_____,
(пол)

_____,
(гражданство)

_____,
(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

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

лицу из числа детей-сирот:

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

_____ (дата рождения)

_____ (место рождения)

_____ (пол)

_____ (гражданство)

_____ (адрес постоянного места жительства, номер телефона)

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

2. Сведения о законном представителе ребенка-сироты:

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

_____ (дата рождения)

_____ (почтовый адрес места жительства, номер телефона)

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

3. Сведения о представителе по доверенности:

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

_____ (дата рождения)

_____ (почтовый адрес места жительства, номер телефона)

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

4. Уведомление о принятом решении о предоставлении бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно или об отказе в предоставлении бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно прошу направить (указать):

по адресу электронной почты _____ ;
(адрес электронной почты)

по почтовому адресу _____ ;
(почтовый адрес)

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.

Уведомление о принятом решении в связи с отказом от предоставления бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно прошу направить (указать):

по адресу электронной почты _____;
(адрес электронной почты)

по почтовому адресу _____;
(почтовый адрес)

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.

5. Уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению заявления с приложенными к нему документами в случае несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и (или) приложенные к нему документы, прошу направить (указать):

по адресу электронной почты _____;
(адрес электронной почты)

по почтовому адресу _____;
(почтовый адрес)

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.

6. Письменное требование о возврате стоимости бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно направить по адресу: _____
(почтовый адрес)

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

	в отношении законного представителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером _____ (указать страховой номер индивидуального лицевого счета)
	в отношении законного представителя, ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот не открыт индивидуальный лицевой счет

_____ (дата)

_____ (подпись ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности)

до достижения совершеннолетия)/ законного представителя ребенка-сироты/ лица из числа детей-сирот/ представителя по доверенности)

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

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

(дата)

(подпись ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия)/ законного представителя ребенка-сироты/ лица из числа детей-сирот/ представителя по доверенности)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях, лицам из числа детей-сирот и детей, ставшихся без попечения родителей, получившим путевки с полной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Красноярского края, бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно

Перечень

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление или отказ в предоставлении бесплатного проезда в составе организованной группы к месту лечения (отдыха) и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением детей, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях, а также детей, проживающих в Арктической зоне края), бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»		
1	Категория заявителя	1) ребенок-сирота и ребенок, оставшийся без попечения родителей (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия); 2) опекун (попечитель), приемный родитель ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей; 3) лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов	1) ребенок-сирота и ребенок, оставшийся без попечения родителей (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия); 2) опекун (попечитель), приемный родитель ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей; 3) лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
---	---	---

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление или отказ в предоставлении бесплатного проезда в составе организованной группы к месту лечения (отдыха) и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях (за исключением детей, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях, а также детей, проживающих в Арктической зоне края), бесплатного проезда к месту лечения (отдыха) и обратно лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
1	Заявитель: ребенок-сирота и ребенок, оставшийся без попечения родителей (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия)
2	Заявитель: опекун (попечитель), приемный родитель ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей
3	Заявитель: лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
4	Представитель заявителя (ребенка-сироты (в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия), либо опекуна (попечителя), приемного родителя ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей ребенка-сироты, либо лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) по доверенности